

مصلحة الضرائب المصرية
قطاع التدريب
الإدارة المركزية لتخطيط وتصميم
ومتابعة وتقييم البرامج
إدارة المادة العلمية

القضايا

تقديم

فى إطار الاهتمام بالعملية التدريبية وعملاً على الارتقاء بمستوى أداء العاملين بالمصلحة فى كافة المجالات ، فقد تم إصدار العديد من كتب المادة العلمية للبرامج التدريبية التى تعقد للعاملين بالمصلحة والعاملين من خارج المصلحة وللوفود من الدول العربية الشقيقة .

واستكمالاً لمسيرة التطوير ، يسعدنى أن أقدم هذا الإصدار الجديد من كتاب القضايا الضريبية بعد تطويره طبقاً لأحكام قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وقانون إنهاء المنازعات الضريبية رقم ٧٩ لسنة ٢٠١٦ ، وقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية توحيداً للتفسير والتطبيق فى كافة المجالات ليكون مرشداً وعوناً فى تقديم خدمة ضريبية متميزة لتحقيق الالتزام الطوعى وخلق مجتمع ضريبى أمثل .

وأدعو جميع العاملين بالمصلحة للعمل على مضاعفة الجهود لتحقيق المعادلة الصعبة فى تأدية الخدمة المتميزة لجمهور الممولين وزيادة الموارد المالية للدولة ، وإنى أثق فى جهودكم وقدراتكم على بذل المزيد من الجهد والعمل على تحقيق رسالة وأهداف المصلحة .

وفكم الله لخدمة مصرنا العريضة

رئيس مصلحة الضرائب المصرية

بالتواضع لكم جميعاً
د. أشرف عبد الجبيل
عماد سامى

تقديم

يسرنى مع بداية العهد الجديد بقطاع التدريب أن أتقدم إلى جميع الزملاء بمصلحة الضرائب المصرية بخالص الأمنيات والدعوات بأن يوفقنا الله عز وجل لما فيه الخير لمصرنا العزيزة .

ويسعد قطاع التدريب أن يقدم هذه الطبعة الجديدة من كتاب القضايا الضريبية بعد تطويره طبقاً لآخر تعديلات قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية ، وقانون إنهاء المنازعات الضريبية رقم ٧٩ لسنة ٢٠١٦ ، وقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وذلك فى إطار دور قطاع التدريب بإصدار العديد من كتب المادة العلمية لتوحيد التفسير والتطبيق السليم للقانون فى كافة المجالات لتكون مرشداً وعوناً فى تقديم خدمة ضريبية متميزة للعاملين بالمصلحة ، والعاملين من خارج المصلحة لتحقيق الالتزام الطوعى وخلق مجتمع ضريبى أمثل .

وبهذه المناسبة أتقدم بخالص الشكر والتقدير للسيد الأستاذ عماد سامى - وكيل أول الوزارة رئيس مصلحة الضرائب المصرية على مساندته ودعمه المستمر للتدريب بهدف الارتقاء بمستوى أداء العاملين بالمصلحة .

مع أطيب الأمنيات بالتوفيق

رئيس قطاع التدريب



” رجاء منصور ”

على ربهود سعيد
نكم جميعاً على السيد
بالتوفيق

شكر وتقدير

يسعد قطاع التدريب الضريبي أن يتقدم بأسمى آيات الشكر والتقدير لكل من ساهم وشارك إدارة المادة العلمية فى إعداد وتطوير كتاب القضايا ، وعلى كل ما بذلوه من جهد فى سبيل غخراج هذا الكتاب وفقاً لأحدث القوانين الصادرة فى هذا الخصوص .

أولاً : الإعداد

الأستاذ / محمود محمد الدالى
مأمورية ضرائب الجيزة أول
الأستاذ / حمدى أحمد فرغلى
الإدارة العامة للتحويل تحت
حساب الضريبة (القاهرة سابع)

ثانياً : التطوير

الأستاذ / محمد السيد البندارى
الإدارة المركزية للجان إنهاء
المنازعات الضريبية
دكتور / جمال محمد معاطى
مأمورية ضرائب شرق ثان

اعتماد المادة العلمية

شكر وتقدير خاص للسيد الأستاذ الدكتور / رمضان صديق

مستشار وزير المالية للشئون الضريبية

مصلحة الضرائب المصرية

شعارنا

الضريبة مصدر دائم للتنمية .

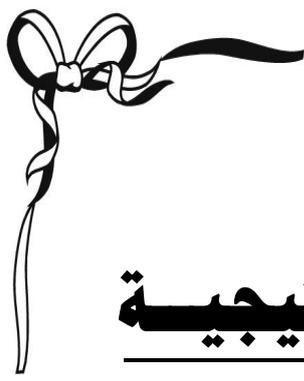
الرؤية

مصلحة حكومية متميزة تحقق الإلتزام
الطوعى للمجتمع الضريبي .

رسالة

مصلحة الضرائب

إدارة ضريبية متطورة تعمل بكفاءة وفاعلية
وفقاً لمعايير الجودة الشاملة ، تقدم خدمات
متميزة للممولين من خلال عاملين على درجة
عالية من الإحتراف المهني ، تعمل بمبادئ
العدالة والشفافية ، وتحظى بتقدير وإحترام
المجتمع من خلال منظومة ضريبية متكاملة
لخلق مجتمع ضريبي واع وملتزم لتحقيق
الإستقرار المالي والنمو الإقتصادي.



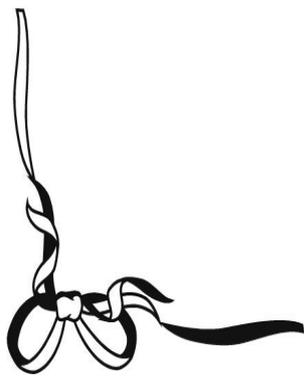
الأهداف الإستراتيجية

١. خلق ثقافة الإلتزام الطوعى لدى
ممولى الضريبة.

٢. تحديث مصلحة الضرائب من خلال
العاملين والعمليات والتكنولوجيات.

٣. إحكام تنفيذ القوانين واللوائح
الضريبية بعدالة وشفافية وحزم.

٤. تحسين مستوى الخدمات المقدمة
لممولى الضريبة.



القيم

- الإلتزام.
- المصداقية.
- الأمانة.
- الجودة الشاملة.
- تحمل المسؤولية.
- روح الفريق.
- احترام الآخرين.
- الشفافية.
- النزاهة.
- الإبتكار والابداع.
- العدالة.
- المهنية.

مقدمة عامة

تنظيم العمل بشعب القضايا

مقدمة

يهتم التنظيم بالهيكل البنائي للوحدة وتحديد العلاقات والمستويات وتقسيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات.

وتتمثل مقومات التنظيم فى الوظيفة ومن يشغلها من الموظفين ثم فى عدد الوحدات الإدارية التى تجمع هذه الوظائف، ومن الضرورى توزيع الاختصاص فى نطاق هذه الوظائف والتنسيق بين الإدارات .

ومبادئ التنظيم هى تلك التوجيهات أو الإرشادات التى يرى إتباعها عند وضع التنظيم أو عند ممارسة المهام التنظيمية والتى من شأنها رفع مستوى كفاءة التنظيم، ومن أهم هذه التوجيهات ما يتعلق بتوزيع السلطة أو الاختصاص وتنسيق العمل . ولهذا صدر قرار وزير المالية رقم 47 لسنة 1985 بتعديل قرار وزير المالية رقم 402 لسنة 1978 بإنشاء شعبة للقضايا الضريبية بالمناطق داخل الهيكل التنظيمى لمصلحة الضرائب، وأوكل لها عدة اختصاصات .

واستنادا إلى هذا القرار صدر قرار رئيس المصلحة رقم 494 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا والأموريات والمناطق الضريبية والإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة وبين الإدارة العامة للقضايا الضريبية ولقد تضمن هذا القرار الأخير تشكيل شعب القضايا بالمناطق الضريبية وتحديد اختصاصها ، كما حدد اختصاص شعبة القضايا بالأمورية، واختصاص شعبة القضايا بالإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة وبين الإدارة العامة للقضايا الضريبية 0

أولا: تشكيل شعب القضايا بالمناطق الضريبية:

تشكل شعب القضايا بالمناطق الضريبية من رئيس وعدد كاف من المأمورين والموظفين الإداريين (بند 1/ أولا / القرار رقم 494 لسنة 2002) ويشترط فى رئيس وعضو شعبة القضايا أياً كان موقعه أن يكون حاصلاً على ليسانس الحقوق من إحدى الجامعات المصرية أو ما يعادلها وأن يكون قد مارس أعمال الفحص مدة كافية تقدرها المصلحة (بند 2 / أولا / القرار رقم 494 لسنة 2002)0

وحدد البند " 3 / أولا القرار 494 لسنة 2002 " مهام رئيس شعبة القضايا

بالمنطقة وتتمثل فى الآتى :-

أ - تتبع ومراقبة العمل فى شعبة القضايا بالمنطقة والمأموريات التابعة لها والتفتيش دوريا على عمل الأعضاء ، وتقديم تقرير بذلك إلى السيد/ رئيس المنطقة ترسل صورته إلى الإدارة العامة للقضايا الضريبية يبين بها معدلات الأداء بالنسبة لكل عضو ورأيه فى كفاءته وما يراه من مقترحات لحسن الأداء .

ب - توزيع العمل على أعضاء الشعبة بالمنطقة .

ج - اعتماد رأى عضو الشعبة فى القضايا التى تستلزم إبداء الرأى .

ثانياً: الاختصاصات طبقاً للقرار رقم 494 لسنة 2002

1) تختص شعبة القضايا بالمنطقة بالآتى :-

إبداء الرأى فى الطعون التى تطلب المأمورية رفعها على قرار لجنة الطعن أو أحكام محكمة القضاء الإدارى (فيما يتعلق بتفسير القانون أو تطبيقه) ويكون رأيا نهائيا باعتماد السيد / وكيل الوزارة ورئيس المنطقة 0

2) تختص شعبة القضايا بالمأموريات بالآتى:-

- الرد على صحيفة الدعوى أو الاستئناف المرفوع من الممول وإرساله مع أصل الصحيفة إلى فرع هيئة قضايا الدولة المختص وقبل مواعيد الجلسات بوقت كاف مع إرسال صورة الرد والصحيفة ووجه حافظة المستندات إلى شعبة القضايا بالمنطقة مشفوعاً بالمستندات المطلوبة.

- تحرير مذكرة بالطعن فى قرار لجنة الطعن وإرسالها مشفوعة بالمستندات إلى شعبة القضايا بالمنطقة.

- تحرير مذكرة باستئناف حكم محكمة أول درجة .

- الحضور أمام مكتب الخبير طبقاً لقرار رئيس المصلحة رقم 287 لسنة 2002 ويتم الرد على تقرير الخبير.

- الرد على صحف التحكيم بالنسبة لمأموريات الشركات المساهمة بالقاهرة والإسكندرية ومأموريات ضرائب الاستثمار .

- تحرير مذكرات إنهاء تسوية أوامر التقدير والأمانات .

- إعداد مذكرة المغادرة أو تحويل الأموال .

- تحريك الدعاوى الخاصة بالشيكات المرتدة وجرائم تبديد المنقولات المحجوز عليها إداريا وجرائم عدم تقديم الإقرار وعدم توريد المبالغ المحصلة تحت حساب الضريبة والدمغات بالتنسيق مع شعب القضايا بالمنطقة.
- استخراج الصور والشهادات والبيانات الضريبية التي يطلبها الممولين.
- مباشرة التحقيقات فيما يحال إليها من المخالفات الإدارية التي يرتكبها العاملون بالمأمورية.

- كما تختص شعبة القضايا بالمأموريات
- متابعة إجراءات أحكام إشهار الإفلاس.
- متابعة إجراءات دعاوى البيوع الجبرية.
- متابعة إجراءات المطالبات القضائية .
- الرد على نماذج 43 تجميع بيانات .

3) تختص الإدارة العامة للقضايا الضريبية في ضوء قرار رئيس المصلحة رقم

39 لسنة 2002 وكذا القرار رقم 494 لسنة 2002 بالآتي :-

- متابعة إجراءات التقاضى في القضايا الضريبية مع شعب القضايا بالمناطق والمأموريات.
- تلقى الإحصائيات من شعب القضايا بالمناطق الضريبية والمأموريات لمتابعة تحرير المحاضر والسير في إجراءات رفع الدعاوى ، وتتبع إجراءات التقاضى في دعاوى الشيكات بدون رصيد ودعاوى خيانة الأمانة للجهات المتقاعسة عن توريد ما قامت بتحصيله من ضرائب أو دمغات.
- إعداد مذكرات الرد على الجرح المرفوعة ضد السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية والسيد الأستاذ رئيس المصلحة والعاملين بالمصلحة فيما يتعلق بالقضايا الضريبية.
- تجميع أحكام النقض والإدارية العليا والمبادئ القانونية في جميع أنواع الضرائب فيما فصلت فيه من النواحي القانونية تمهيدا لنشرها على وحدات المصلحة في كتب دورية.
- عرض الترشيحات الخاصة بأعضاء التحكيم على رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية لاعتمادها.
- تقديم المشورة وإبداء الرأى القانونى في جميع الحالات الواردة من وحدات المصلحة.

- إبداء الرأى للمسئولين بالمصلحة في أية ثغرات قانونية أو إجرائية في الأحكام الصادرة في القضايا الضريبية.

- كما أنه تجدر الإشارة في هذا الصدد إلى قرار السيد / رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم 351 لسنة 2006 بشأن الهيكل التنظيمى والوظيفى لمصلحة الضرائب المصرية ، وذلك باستحداث التخصصات التالية فيما يخص موضوع القضايا: - يتم تشكيل الهيكل التنظيمى لقطاع الشئون القانونية والقضايا الضريبية من ثلاث إدارات مركزية وهى :

- الإدارة المركزية للقضايا الضريبية

- الإدارة المركزية للفتاوى والآراء

- الإدارة المركزية للتحقيقات

- وتقوم هذه الإدارات المركزية بالإشراف على الإدارات العامة التابعة لها ووضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية الداخلية التابعة لها.

ونتناول هيكل واختصاصات كل إدارة على النحو التالى:

أولاً : الإدارة المركزية للقضايا الضريبية ، ويتبعها :

١ - الإدارة العامة للإجراءات القانونية

٢ - الإدارة العامة لتجميع الآراء والمبادئ القانونية 0

وينبثق عن كل إدارة عامة عدة شعب مختلفة 0

وتختص هذه الإدارات بوضع السياسة العامة للإدارة المركزية والتخطيط العام لبرامج العمل وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية الداخلية التابعة لها 0

ثانياً : الإدارة المركزية للفتاوى والآراء، ويتبعها :

١ - الإدارة العامة للشئون القانونية لمناطق القاهرة الكبرى والإسكندرية 0

٢ - الإدارة العامة للشئون القانونية لمناطق وجه بحرى وقبلى .

وينبثق عن كل إدارة عامة ثلاث إدارات فرعية وهى :

أ - إدارة الفتاوى

ب - إدارة التظلمات

ج - إدارة الدعاوى

ثالثاً : الإدارة المركزية للتحقيقات ، ويتبعها :

- 1 - الإدارة العامة للتحقيقات لمناطق القاهرة الكبرى والإسكندرية 0
- 2 - الإدارة العامة للتحقيقات لمناطق وجه بحرى وقبلى .

ملخص :

تناولنا فى هذا الموضوع تشكيل واختصاصات شعب القضايا بالمناطق الضريبية

والمأموريات وكذلك الإدارة العامة للقضايا الضريبية وذلك فى ضوء قرارى رئيس

المصلحة رقمى 39 لسنة 2002 ، 494 لسنة 2002 0

كما أشرنا إلى قرار السيد رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم 351 لسنة

2006 بشأن الهيكل التنظيمى والوظيفى لمصلحة الضرائب فيما يخص تشكيل الهيكل

التنظيمى لقطاع الشئون القانونية والقضايا الضريبية 0

الطعن فى قرارات لجان الطعن

الهدف:

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على تحديد إجراءات الطعن فى قرارات اللجان وتحديد محتويات ملف الطعن ومتابعته بدقة تامة ، وذلك فى ضوء أحكام قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته وقرار السيد الأستاذ رئيس المصلحة رقم 494 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعبة القضايا وقانون المرافعات المدنية والتجارية رقم 13 لسنة 1968 وتعديلاته وقانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972 0

المحتويات

- مقدمة.

أولاً : إجراءات الطعن.

- دراسة طلب شعبة الفحص بالطعن فى القرار.
- تحرير مذكرة قانونية بأسباب الطعن.
 - بيانات مذكرة الطعن.
 - أسباب الطعن 0
 - طلبات الأمورية .
- محتويات ملف الطعن.
 - مستندات سنوات النزاع.
 - مستندات أخرى.
- إرسال ملف الطعن.
- قيد الطعن بسجل تحت الرفع.
- إعداد ملف تذكارى بأوراق الطعن.

ثانياً: متابعة الطعن.

ثالثاً : انقطاع سير الخصومة

- آثار الانقطاع - أمثلة

مقدمة :

نتناول في هذا الموضوع طعن المصلحة في قرار لجنة الطعن الصادر مخالفاً لما انتهت إليه المأمورية من تقدير للأرباح أو لاحتوائه على مخالفة القانون أو للخطأ في تطبيقه أو تفسيره ، وذلك على التفصيل الآتى :-

أولاً : إجراءات الطعن :-

تنص الفقرة الأخيرة من المادة (122) من قانون الضريبة على الدخل الصادرة بالقانون رقم 91 لسنة 2005 على أنه " ولا يمنع الطعن في قرار اللجنة أمام المحكمة الابتدائية من تحصيل الضريبة " كما تنص المادة (123) من القانون المشار إليه على أنه : " لكل من المصلحة والممول الطعن في قرار اللجنة أمام المحكمة الابتدائية منعقدة بهيئة تجارية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإعلان بالقرار 0 وترفع الدعوى للمحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها المركز الرئيسي للممول أو محل إقامته المعتاد أو مقر المنشأة وذلك طبقاً لأحكام قانون المرافعات المدنية والتجارية 0 ويكون الطعن في الحكم الصادر من هذه المحكمة بطريق الاستئناف ايا كانت قيمة النزاع 0 " .

• هذا وقد صدر حكم المحكمة الدستورية العليا رقم 70 لسنة 35 قضائية

دستورية بجلسة 2015/7/25 والقاضى :

أولاً : بعدم دستورية نص المادة (123) من قانون ضرائب الدخل الصادر بالقانون رقم 91 لسنة 2005 0

ثانياً : سقوط عبارة (أمام المحكمة الابتدائية) الواردة بعجز الفقرة الثانية من المادة (122) من القانون ذاته 0

يترتب على هذا الحكم :

عدم دستورية إختصاص محاكم القضاء العادى بالفصل فى المنازعات الضريبية ، وإختصاص القضاء الإدارى بها، بإعتباره صاحب الولاية العامة فى الفصل فى المنازعات الضريبية.

* هذا وقد أصدرت المصلحة منشور عام رقم 2 لسنة 2016 بتاريخ 2016/3/21 بخصوص صدور حكم المحكمة الدستورية رقم 70 لسنة 35 قضائية

بعدم دستورية المادة 123 من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 حيث ينص على ما يلي : -

" بمناسبة صدور حكم المحكمة الدستورية رقم 70 لسنة 35 قضائية والصادر

في 2015/7/25 والذى قضى منطوقه بالآتى :

أولاً : بعدم دستورية المادة 123 من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 0

ثانياً : بسقوط عبارة (أمام المحكمة الابتدائية) الواردة بعجز الفقرة الثانية من المادة 122 من القانون ذاته "

حيث ترتب على ذلك الحكم بعدم الدستورية أن أصبحت المحاكم الابتدائية

غير مختصة بنظر الطعون على قرارات لجان الطعن الضريبي ، وأصبح ينعقد

الاختصاص بنظر الطعن على تلك القرارات لمحكمة القضاء الإدارى بمجلس الدولة طبقاً للمادة (6/10) من قانون رقم 47 لسنة 1972 حيث أكدت المحكمة الدستورية العليا

فى حكمها سالف الذكر على أن قرارات لجان الطعن الضريبي قرارات إدارية بحته 0

وحيث تلاحظ فى الآونة الأخيرة - فى ضوء حكم المحكمة الدستورية سالف

الذكر - ورود العديد من الإخطارات تتضمن أحكام تمهيدية من القضاء المدنى بالحكم بعدم الاختصاص ولائياً بنظر الدعوى وبإحالتها بحالتها إلى القضاء الإدارى بمجلس

الدولة للاختصاص 0

لذا تنبه المصلحة على السادة العاملين بشعب القضايا بمراعاة الآتى :

1 - على المأموريات والمناطق الضريبية مراعاة ما جاء بالتعليمات التنفيذية رقم 16 لسنة 1985 والتعليمات التنفيذية رقم 56 لسنة 1978 بشأن متابعة قرارات لجان الطعن 0

2 - يتم الطعن على قرارات لجان الطعن الضريبي - متى رأت المأمورية أو المنطقة

المختصة الطعن على قرار اللجنة - أمام مجلس الدولة دون غيره باعتباره صاحب

الولاية العامة فى الفصل فى المنازعات الضريبية وذلك تطبيقاً لأحكام المواد (10 ،

13) من قانون رقم 47 لسنة 1972 الخاص بتنظيم مجلس الدولة ، ونفاذاً لحكم

المحكمة الدستورية رقم 70 لسنة 35 قضائية والمنشور بالجريدة الرسمية فى العدد

31 مكرر (ج) 2 أغسطس 2015 ويتبع فى إجراءات الطعن الأحكام الواردة فى

القانون رقم 47 لسنة 1972 الخاص بتنظيم مجلس الدولة 0

3 - وعلى شعب القضايا بالمأموريات والمناطق الضريبية ولجان التصالح الضريبية المختصة سرعة إنهاء ملفات التصالح المعروضة عليها حالياً وفقاً لأحكام القانون رقم 163 لسنة 2013 لإنهاء الخصومة في أكبر عدد من المنازعات الضريبية المتداولة أمام القضاء".

**** وتمثل إجراءات الطعن في قرارات لجان الطعن فيما يلي :-**

1 - دراسة طلب شعبة الفحص بالمطعن في القرار :-

إذا انتهى رأى شعبة الفحص المختصة بالمأمورية بعد دراسة قرار اللجنة إلى الطعن فيه يتعين على المأمور الفاحص إعداد مذكرة طعن موضحاً بها أسباب الطعن وتوقع منه ومن مراجع الشعبة ومدير الفحص وتسلم إلى شعبة القضايا للسير في إجراءات الطعن .

هذا ويتعين على المأمور المختص تحرير مذكرة إبداء الرأى بالموافقة على القرار أو الطعن فيه خلال خمسة أيام من استلام القرار وذلك تنفيذاً للتعليمات التنفيذية للفحص رقم (16) لسنة 1985 بشأن متابعة قرارات لجان الطعن .

وقد أشار القرار رقم 494 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا بالمأموريات والمناطق الضريبية إلى أنه : " إذا كان قرار لجنة الطعن يتعلق بتقدير الأرباح ، كان رأى المأمورية بعدم الطعن فى القرار نهائياً .. أما إذا كان القرار يتعلق بتفسير القانون أو تطبيقه كان رأى المأمورية ابتدائياً وترسل الأوراق إلى شعبة القضايا بالمنطقة التى يكون رأياها نهائياً بشأن الطعن فى القرار " .

ويفهم من القرار المشار إليه أنه إذا كان القرار يتعلق بتقدير الأرباح ورأت شعبة القضايا بالمأمورية أنه لا توجد أسباب جدية أو أسانيد تجزم بكسب الطعن أمام المحكمة قررت عدم الطعن فى القرار ويعتبر رأياها عندئذ نهائياً .

ويؤيد ذلك ما أشارت إليه التعليمات التنفيذية للفحص رقم (56) لسنة 1987

من ضرورة قصر الطعون بقدر الإمكان على المسائل القانونية أو الشكلية دون المسائل التقديرية فيمنع الطعن فيها إلا إذا كانت تخفيضات لجنة الطعن دون أسس وكان لدى المأمورية من الأسانيد التى تجزم بكسب الطعن أمام المحكمة .

وقد وجهت هذه التعليمات شعب القضايا بالمأموريات والمناطق الضريبية إلى ضرورة الدقة فى توجيه الطعون فى الحالات التقديرية .

٢ - تحرير مذكرة قانونية بأسباب الطعن :-

ينص "البند 4 / ثانيا من القرار 494 لسنة 2002 "على أنه " في حالة طعن المأمورية في قرار لجنة الطعن يقوم مأمور القضايا بالمأمورية بتحرير مذكرة بالطعن في القرار خلال أسبوع من تاريخ الإعلان بالقرار وترسل المذكرة مع المستندات المؤيدة إلى شعبة القضايا بالمنطقة " .

بيانات مذكرة الطعن

ويجب أن تشمل مذكرة الطعن في القرار على البيانات الآتية :-

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| - رقم الملف الضريبي . | - أسم المأمورية . |
| - الكيان القانوني للمنشأة . | - أسم الممول . |
| - نوع النشاط . | - عنوان المنشأة . |
| - تاريخ صدور قرار اللجنة . | - سنوات النزاع 0 |
| - تاريخ إعلان المأمورية بالقرار . | - منطوق قرار اللجنة . |
| - طلبات المأمورية . | - أسباب الطعن . |

والآن سنتناول بالشرح البندين الأخيرين :

(١) أسباب الطعن

يجب على مأمور القضايا بالمأمورية - كما سلف القول ،مراعاة أن يقصر الطعن بقدر الإمكان على النواحي القانونية أو الشكلية ، فيقوم بمراجعة أسباب وأسناد قرار اللجنة سواء التي تتعلق بأحكام الضريبة أو القواعد القانونية العامة أو تلك المتعلقة بالمبادئ القضائية المستقرة للوقوف على مدى الخطأ في تطبيق القانون أو تأويله وتفسيره أو مخالفة القرار للمبادئ القضائية التي استقرت عليها أحكام محكمة النقض والمحكمة الإدارية العليا 0

ويعتبر من قبيل الأخطاء الشكلية قبول اللجنة الطعن من غير صاحب الصفة فيه ومن قبيل الأخطاء القانونية مخالفة اللجنة للقانون أو الخطأ في تطبيقه أو تفسيره كاعتماد الكيان القانوني للمنشأة شركة تضامن أو شركة توصية بسيطة بالرغم من عدم استيفاء الشركة لإجراءات الشهر والنشر بالمخالفة لأحكام القانون المدني

والقانون التجارى ، وكذلك القضاء بما يزيد عما طلبه الممول بالمخالفة لحكم الفقرة الأخيرة من المادة 121 من قانون الضريبة على الدخل .

- ويجوز الطعن على القرار فى المسائل المتعلقة بالتقدير إذا كانت تخفيضات لجنة الطعن دون مبرر أو أسس سليمة وكان لدى المأمورية من الأسانيد التى تجزم بكسب الطعن أمام المحكمة وتعتبر المسائل المتعلقة بالتقدير من مسائل الواقع ، فإذا كان لها أصل ثابت بأوراق النزاع (إقرار ضريبي - محاضر مناقشة أو معاينة - محاضر أعمال فحص دفتري - بيانات خصم) وأسست المأمورية تقديرها عليها ثم خالفت اللجنة هذا التقدير وخفضته دون أسس جاز للمأمورية الطعن فى القرار .

(2) طلبات المأمورية

يجب أن يحدد مأمور القضايا فى ختام مذكرة الطعن طلبات المأمورية من وراء هذا الطعن وهو ما اصطلح على تسميته بالطلبات الختامية ... وذلك لأن العبرة فى الطلبات بالطلبات الختامية سواء الواردة بمذكرة الطعن أو بالمذكرات حتى تاريخ إقفال باب المرافعة0 (الطعن رقم 776 لسنة 50 ق - جلسة 1984/11/21) .

ذلك أن المحكمة فى قضائها مقيدة بما طلبه الخصوم بحيث إذا أغفلت المحكمة الفصل فى الطلبات الموضوعية جاز للمصلحة تكليف الممول بالحضور أمام المحكمة المختصة لنظر هذا الطلب والحكم فيه طبقاً لحكم المادة 193 مرافعات .

وتنقسم الطلبات إلى :-

أ - طلبات أصلية :-

وهى الطلبات التى تختصم القرار لما شابه من مخالفة القانون أو الخطأ فى

تطبيقه أو تفسيره ، وتطلب المصلحة من المحكمة الفصل فيها .

كما يجوز للمصلحة ان تتقدم بطلبات عارضة على نحو ما قرره المادتين 123

، 124 مرافعات إن كان لذلك محل ويقوم مأمور القضايا بإخطار هيئة قضايا

الدولة أو فروعها بالأقاليم بهذه الطلبات لإبدائها طبقاً لحكم المادة 124 مرافعات .

ب- طلبات احتياطية :

وتنصب الطلبات الاحتياطية في الغالب على طلب إحالة الطعن إلى مكتب خبراء
وزارة العدل ليندب أحد خبراءه المختصين لبحث الطلبات المتعلقة بمسائل التقدير
والتي لا تستطيع المحكمة الفصل فيها دون الاستعانة بأهل الخبرة .
• وفيما يلي نموذج لمذكرة طعن في قرار لجنة الطعن :-

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب -----

مأمورية ضرائب -----

شعبة -----

مذكرة

بالطعن علي قرار لجنة الطعن رقم لسنة 00000 القطاع 00000 الدائرة
رقم الصادر بجلسة / / والمعلن إلى المأمورية بتاريخ / /
بتاريخ / / ورد قرار لجنة الطعن رقم 0000000 لسنة 00000
القطاع 0000000 الدائرة 00000000 الصادر بجلسة / /
في مادة الممول 000000 ونشاطه /00000... بالعنوان 000000000000
ملف رقم / / / عن السنوات 0000000000 قاضيا بالآتي:

(منطوق القرار)

- وحيث أن لجنة الطعن قد جانبها الصواب فيما انتهت إليه- لذلك رأيت المأمورية
الطعن في هذا القرار للأسباب الآتية:

- 1

- 2 (يسرد أسباب الطعن)

- 3

لذلك

تتمسك المأمورية بتفديراتها وتلتزم بالحكم بإلغاء قرار لجنة الطعن
مأمور القضايا المراجع مدير الشعبة رئيس المأمورية

٣ - محتويات ملف الطعن :

يجب أن يتضمن ملف الطعن في قرار لجنة الطعن المستندات الآتية:

أ - مستندات سنوات النزاع:

يرفق بملف الطعن جميع الأوراق والمستندات الخاصة بسنوات النزاع وهي:

- 1 - الإقرارات الضريبية الخاصة بسنوات النزاع والمستندات المرفقة بها.
- 2 - محاضر المناقشة و المعاينة الخاصة بتلك السنوات 0
- 3 - محاضر الإطلاع علي بيانات سجل التعاقدات وملفات الخصم والإضافة وكذلك محاضر الإطلاع لدي جهات التعامل والجداول الخاصة بتفريغها 0
- 4 - الإخطارات الواردة من جهات التعامل وجداول تفريغها 0
- 5 - محاضر أعمال فحص السنوات موضوع الطعن بالنسبة لحالات الفحص الدفترى
- 6 - مذكرات التقدير أو الفحص الخاصة بسنوات النزاع 0
- 7 - النموذج رقم (19 ضريبة) الخاص بسنوات النزاع والطعن عليها 0
- 8 - محاضر لجان المراجعة الداخلية الخاصة بسنوات الخلاف 0
- 9 - أصل مذكرة الإحالة إلي لجنة الطعن 0
- 10- مذكرة دفاع الممول أمام اللجنة 0
- 11- صورة قرار اللجنة وأصل الإعلان به 0
- 12- أصل مذكرة الطعن في قرار اللجنة 0

ب- مستندات أخرى :

كما يجوز أن يحتوي ملف الطعن علي أية مستندات تؤيد أسباب الطعن في قرار اللجنة مثل تعليمات المصلحة أو حالات مثل ، تضمنها قرار لجنة أو حكم محكمة .

٤ -إرسال ملف الطعن:

أجاز المشرع للمصلحة الطعن في القرار الصادر من لجنة الطعن خلال ثلاثين

يوما من تاريخ الإعلان بالقرار أمام محكمة القضاء الإدارى

ولما كانت الأمورية لا تقوم بنفسها برفع الدعوي خلال هذا الأجل وتضطلع هيئة

قضايا الدولة برفعها نيابة عن المصلحة ، وأنه يتعين علي الأمورية استطلاع رأي

شعبة القضايا بالمنطقة في الطعن ، ومن ثم يتعين علي مأمور القضايا بالمأمورية

تحرير مذكرة الطعن وإرسالها إلي شعبة القضايا بالمنطقة خلال أسبوع من تاريخ

إعلان المأمورية بالقرار، وذلك تنفيذاً لنص البند (4) ثانياً من القرار رقم 494 لسنة 2002 المشار إليه آنفاً 0

كما يتعين عليّ شعبة القضايا بالمنطقة إرسال أوراق الطعن إلي هيئة قضايا الدولة أو فروعها بالأقاليم قبل انقضاء نصف ميعاد الطعن تنفيذاً لنص الفقرة (أ) البند (4) من القرار المشار إليه 0

وترسل أوراق الطعن بعد ترتيبها وترقيمها بأرقام مسلسلته داخل ملف رفق كتاب محرر من أصل وصورة يتضمن بياناً بعدد المرفقات وموضوع كل ورقة إلي شعبة القضايا بالمنطقة وذلك مع مندوب القضايا بالمأمورية أو مع مندوب خاص ، ويتم تسليم الأوراق بوارد عام المنطقة موقعا علي صورة الكتاب بما يفيد بالاستلام وتاريخه.

5 - قيد الطعن بسجل تحت الرفع:

بعد إرسال أوراق الطعن إلي شعبة القضايا بالمنطقة يقيد الطعن بسجل تحت الرفع الذي يتعين علي شعبة القضايا بالمأمورية إمساكه وتقيد فيه طعون المأمورية في قرارات لجان الطعن ويتضمن هذا السجل بيانات خاصة بالطعن ويتعين علي مأمور القضايا بالمأمورية نسخ صورة من أوراق ومستندات ملف الطعن قبل إرسال أوراق الطعن إلي شعبة القضايا بالمنطقة وذلك للرجوع إليها عند الحاجة سواء لمتابعة الطعن أمام المحكمة ومصالحة الخبراء أو لاسترشاد المأمورية بها 0 علي نحو ما سيجيء عند الحديث عن موضوع السجلات.

6 - إعداد ملف تذكاري بأوراق الطعن:

يتعين علي مأمور القضايا بالمأمورية إرفاق نسخ صورة من أوراق ومستندات ملف الطعن قبل إرساله إلي شعبة القضايا بالمنطقة وترفق هذه النسخة بملف تذكاري وذلك للرجوع إليها عند الحاجة سواء لمتابعة الطعن أمام المحكمة ومصالحة الخبراء أو لاسترشاد المأمورية بها 0

ثانياً : متابعة الطعن :

متي رأت شعبة القضايا بالمنطقة السير في إجراءات الطعن وقامت بإرسال ملف الطعن إلي هيئة قضايا الدولة فإنه يتعين عليها مداومة الاتصال بالهيئة لمتابعة قيد الطعن بجدول محكمة القضاء الإداري المختصة ، ثم تقوم بإخطار شعبة القضايا بالمأمورية طالبة الطعن برقم وسنة الدعوي والمحكمة التي قيد الطعن بجدولها وتاريخ أول جلسة لنظر الطعن ليقوم مأمور القضايا بالمأمورية بدوره بمتابعة سير الدعوي

أمام المحكمة ومصالحة الخبراء وموافاة الهيئة بما تطلبه من معلومات أو تحريات ، ويتم نقل قيد الدعوى من سجل تحت الرفع إلى سجل الدعاوي .

ثالثاً : انقطاع سير الخصومة :-

تنص المادة 130 من قانون المرافعات على أنه : " ينقطع سير الخصومة بحكم القانون بوفاة أحد الخصوم ، أو بفقد أهلية الخصومة ، أو بزوال صفة من كان يباشر الخصومة عنه من النائبين ، إلا إذا كانت الدعوى قد تهيأت للحكم فى موضوعها " . وانقطاع الخصومة هو وقف السير فيها بقوة القانون لقيام سبب من أسباب الانقطاع التى تنص عليها المادة سالفة الذكر وأسباب الانقطاع هى :-

- ١ وفاة أحد الخصوم (الممول) .
- ٢ فقد الممول أهلية الخصومة ، كما إذا حكم بتوقيع الحجر عليه لسفه أو جنون أو حكم بشهر إفلاسه .

٣ زوال صفة من كان يباشر الخصومة عن الممول من النائبين ، فتزول صفة الوصى ببلوغ القاصر ، وصفة القيم برفع الحجر عن المحجور عليه .

آثار الانقطاع :-

تنص المادة 132 مرافعات على أنه : "يترتب على انقطاع الخصومة وقف جميع مواعيد المرافعات التى كانت جارية فى حق الخصم وبطلان الإجراءات التى تحصل أثناء الانقطاع " 0

وتلزم المصلحة باعتبارها المدعى - هنا - بتعجيل الدعوى خلال سنة من تاريخ وقفها حتى تحميها من السقوط ، ومن ثم يتعين على مأمور القضايا بالمأمورية موافاة قسم أو فرع هيئة قضايا الدولة المختصة بأسماء ورثة الممول حتى تتمكن الهيئة من السير فى إجراءات الدعوى قبل انقضاء سنة من آخر إجراء صحيح فيها .

ملخص :-

تناولنا فى هذا الموضوع الطعن فى قرارات لجان الطعن فأوضحنا الأحكام المتعلقة بالطعن أمام محكمة القضاء الإدارى والقرار رقم 494 لسنة 2002 المتعلق بتنظيم العمل بشعب القضايا والمأموريات والمناطق الضريبية .. كما تناولنا إجراءات الطعن فى قرار اللجنة وكيفية إعداد ملف تذكارى للطعن ومتابعة الطعن حتى صدور الحكم فيه ، وما قد يطرأ على سير الخصومة من انقطاع .

وأوضحنا إلى ضرورة التزام مأمور القضايا بالمأمورية بتحرير مذكرة الطعن خلال أسبوع من تاريخ إعلان المأمورية بقرار اللجنة وإرسال المذكرة مشفوعة بملف الطعن إلى شعبة القضايا بالمنطقة والتزام الأخيرة إذا ما انتهى رأيها إلى الطعن من إرسال الأوراق إلى هيئة قضايا الدولة أو فروعها بالأقاليم قبل انقضاء نصف ميعاد الطعن ، وكذلك إلى ضرورة قصر الطعون على المسائل الشكلية والقانونية دون المسائل التقديرية فيمنع الطعن فيها إلا بأسانيد قوية .

الرد على الدعاوى ومتابعتها

الهدف :

- بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على دراسة الدعاوى المقامة من الممولين ضد المصلحة والرد عليها ومتابعتها بكل دقة وعناية وذلك في ضوء :
- أحكام القانون 91 لسنة 2005 بإصدار قانون الضريبة على الدخل 0
- أحكام قانون المرافعات المدنية 13 لسنة 1986 وتعديلاته .
- القرار رقم 494 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا بالمناطق والمأموريات .
- أحكام قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972.

المحتويات :

- مقدمة .
- قيد الدعاوى بالسجلات .
- الرد على الدعوى .
- أولاً : دراسة صحيفة الدعوى .
 - الناحية الشكلية .
 - الناحية الموضوعية .
- ثانياً : تحرير مذكرة الرد .
 - صدر المذكرة .
 - الرد على الناحية الشكلية .
 - الرد على الناحية الموضوعية .
 - الطلبات الختامية .
- ثالثاً : إجراءات إرسال الرد :
 - * إعداد حافظة بالمستندات .
 - تصوير المستندات .
 - إعداد ملف تذكاري للدعوى .
 - قيد الدعوى بالسجلات .
- رابعاً : متابعة الدعوى .
 - إحالة الدعوى للخبير .
 - انقطاع سير الخصومة .
 - وقف الدعوى .

مقدمة

أجاز المشرع لكل من المصلحة والممول الطعن على قرارات اللجان الصادرة ويهمننا في هذا الموضوع أن نتعرض للدعوى المقامة من الممولين طعناً على قرارات اللجان وما يجب اتخاذه من إجراءات بشأنها من حيث كيفية الرد على عرائض هذه الدعوى .

ولما كانت هيئة قضايا الدولة هي التي تتولى الدفاع عن كافة الوزارات والمصالح الحكومية ، ولعدم إمامها بالنواحي الفنية الدقيقة بالعمل في المجال الضريبي لذلك فإنها تتطلب من المصلحة موافقاتها بكافة المعلومات والبيانات لإعداد الدفاع اللازم عن المصلحة في الدعوى المرفوعة ضدها ، ذلك أن الدفاع عن وجهة نظر المصلحة يتطلب الإلمام بكافة المشاكل الضريبية كتابة للرد على هذه الدعوى 0 لذلك سنتناول في هذا الموضوع كيفية دراسة صحف الدعوى المقامة من الممول وكيفية الرد عليها وتحرير مذكرة الرد وإجراءات إرسالها إلى هيئة قضايا الدولة ومنطقة الضرائب التي تتبعها الأمورية وكيفية إعداد ملف تذكاري لكل دعوى وقيدتها بالسجلات.

قيد الدعوى بالسجلات :-

- لدى ورود صحيفة الدعوى المرفوعة من الممول طعناً في قرار لجنة الطعن من قسم أو فرع هيئة قضايا الدولة يقوم مأمور القضايا بالأمورية بالإطلاع عليها والتحقق من أن نشاط الممول يقع في دائرة اختصاص الأمورية .
- ثم يوثق على كتاب هيئة قضايا الدولة على الصحيفة لسكرتارية شعبة القضايا بالقيود بالسجلات (الأبجدي - قضاء إداري أو إدارية عليا) وبعد القيد تعرض الصحيفة على المأمور للرد عليها .
- في هذه الحالة يتعين على مأمور القضايا استلام الملف موضوع النزاع من أرشيف الأمورية وذلك لسرعة الرد على الدعوى و ضم الملف، وذلك تجنباً لصدور أية أحكام بتغريم الأمورية لعدم إيداع الملف بالمحكمة .
- وفي حالة عدم اختصاص الأمورية بموضوع الدعوى أو نشاط الممول (الطاعن) تعاد الصحيفة إلى الجهة التي أرسلتها أو الأمورية المختصة حسب الأحوال .

أولاً : الرد على الدعوى :

دراسة صحيفة الدعوى :

عند ورود صحيفة الدعوى ويعد التحقق من اختصاص المأمورية بنشاط الممول (رافع الدعوى) يجب بحث ودراسة ما إذا كانت صحيفة الدعوى قد استوفت اركانها الشكلية من عدمه وذلك على النحو التالي :

أ. الناحية الشكلية :

ولما كانت المادة 123 من القانون 91 لسنة 2005 بإصدار قانون الضريبة على الدخل تحكم الناحية الشكلية من تحديد ميعاد الطعن فى قرار لجنة الطعن بثلاثين يوماً من تاريخ الإعلان بقرار لجنة الطعن وكذلك تحديد المحكمة الابتدائية المختصة بقيد الطعن بقلم كتابها 0

ولما كانت هذه المادة قد أصدرت المحكمة الدستورية العليا بشأنها حكمها بجلسة السبت الموافق 2015/7/25 بعدم الدستورية وانعقاد الاختصاص بنظر المنازعات الضريبية لمجلس الدولة 0

- تنص المادة (13) من القانون رقم 47 لسنة 1972 بشأن مجلس الدولة على انه " تختص محكمة القضاء الإدارى بالفصل فى المسائل المنصوص عليها فى المادة (10) عدا ما تختص به المحاكم الإدارية والمحاكم التأديبية كما تختص بالفصل فى الطعون التى ترفع إليها من الأحكام الصادرة من المحاكم الإدارية ويكون الطعن من ذوى الشأن أو من رئيس هيئة مفوضى الدولة وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم 0"

ويكون إعلان كل من المصلحة والممول بقرار اللجنة بكتاب موسى عليه مصحوباً بعلم الوصول على النموذج رقم (40 لجان) " الفقرة الأخيرة مادة 140 من اللائحة التنفيذية للقانون".

ومن ثم فإن ميعاد الطعن فى قرار لجنة الطعن على ما جرى به قضاء محكمة النقض لا يفتح إلا بإعلانه بكتاب موسى عليه بعلم الوصول ، وهو إجراء لازم لا يغنى عنه إجراء آخر بغيره لا يفتح ميعاد الطعن (الطعن رقم 57/2196 ق جلسة 1994/5/30 ، الطعن رقم 59/2729 ق - جلسة 1996/9/23، الطعن رقم 59/653 ق جلسة 1996/3/21)0

المحكمة المختصة:

تنص المادة (1/13) من قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972 على أنه 0 " تختص محكمة القضاء الإداري بالفصل في المسائل المنصوص عليها في المادة (10) 0 " ويستفاد من ذلك أن يتعدد الاختصاص النوعي بنظر الطعون الضريبية في قرارات لجان الطعن لمحاكم القضاء الإداري دون غيرها 0 كما ينعقد الاختصاص المحلي بنظر هذه الطعون لمحكمة القضاء الإداري الواقع في دائرة اختصاصها المركز الرئيسي للممول أو محل إقامته المعتاد أو مقر المنشأة طبقاً لحكم المادة المشار إليها ، في ضوء حكم المحكمة الدستورية .

إعلان صحيفة الطعن :

بصدور حكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية المادة 123 من قانون الضريبة على الدخل تنتقل جميع الإجراءات الخاصة بالطعون التي كانت تحكمها مواد قانون المرافعات المدنية والتجارية رقم 13 لسنة 68 وتعديلاته إلى أحكام مواد قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972 0

لذا تنص الفقرة الثالثة من المادة (25) من قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972 على أنه : - "وتعلن العريضة ومرفقاتها إلى الجهة الإدارية المختصة وإلى ذوى الشأن في ميعاد لا يجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديمها ويتم الإعلان بطريق البريد بخطاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول " 0

مفاد ذلك أنه يجب إعلان الجهة الإدارية المختصة وذوى الشأن خلال مدة سبعة أيام من تاريخ تقديم الطلب إلى المحكمة المختصة 0

لمن تسلّم صورة الإعلان بصحيفة الدعوي:

لقد حددت الفقرتين الأولى والثانية من المادة 13 من قانون المرافعات المدنية والتجارية رقم 13 لسنة 1968 لمن تسلّم صورة الإعلان بصحيفة الدعوي ، إذ جاء بها: فيما عدا ما نص عليه في قوانين خاصة تسلّم صورة الإعلان علي الوجه الآتي:

(٢) م 123 قانون 91 لسنة 2005 حكم بعد دستورية

(٣) م 25 من قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972

- ١ - ما يتعلق بالدولة يسلم لوزراء ومديري المصالح المختصة والمحافظين أو لمن يقوم مقامهم ، فيما عدا صحف الدعاوي وصحف الطعون والأحكام فتسلم الصورة إلى هيئة قضايا الدولة أو فروعها بالأقاليم حسب الاختصاص المحلي لكل منها .
- ٢ - ما يتعلق بالأشخاص العامة يسلم للنائب عنها قانوناً أو لمن يقوم مقامه ، فيما عدا صحف الدعاوي وصحف الطعون والأحكام فتسلم الصورة إلى هيئة قضايا الدولة أو فروعها بالأقاليم حسب الاختصاص المحلي لكل منها .
- يتبين من ذلك أن صحف الدعاوي المقامة طعناً علي قرار لجنة الطعن لا بد أن يتم إعلانها إلى "هيئة قضايا الدولة" . وبالتالي فإن الممول إذا أقام الدعوي وأعلن صحيفتها إلى المأمورية مباشرة أو إلى وحدة من وحدات المصلحة دون أن يتم إعلانها إلى هيئة قضايا الدولة ، يتعين طلب الحكم بعدم قبول الدعوي لعدم الإعلان بالطريقة التي رسمها القانون .

كما يتعين توقيع محام علي أصل صحيفة الدعوي وصورها لنص المادة 58 من القانون رقم 17 لسنة 1983 بشأن إصدار قانون المحاماة ، وإلا حكمت المحكمة ببطلان الصحيفة .

بيد أن توقيع المحامي علي أصل صحيفة الدعوي وعلي صورتها المقدمة لقلم الكتاب يتحقق به غرض المشرع (الطعن 3639 لسنة 63 ق - جلسة 1993/11/22) .

بيانات صحيفة الدعوي :

تنص المادة 63 من قانون المرافعات المدنية والتجارية علي أنه:

" ويجب أن تشتمل صحيفة الدعوي علي البيانات الآتية:

- ١ - أسم المدعي ولقبه ومهنته أو وظيفته وموطنه وأسم من يمثله ولقبه ومهنته أو وظيفته وصفته وموطنه .
 - ٢ - أسم المدعي عليه ولقبه ومهنته أو وظيفته وموطنه فإن لم يكن موطنه معلوماً فأخر موطن كان له .
 - ٣ - تاريخ تقديم الصحيفة .
 - ٤ - المحكمة المرفوعة أمامها الدعوى .
 - ٥ - جيان موطن مختار للمدعي في البلدة التي بها مقر المحكمة إن لم يكن له موطن فيها 0
 - ٦ - وقائع الدعوى وطلبات المدعي وأسانيدها " 0
- كما تنص المادة " 25 " من قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972 علي أنه :

" 1 - يقدم الطلب إلى قلم كتاب المحكمة المختصة بعريضة موقعة من محام مقيد بجدول المحامين المقبولين أمام تلك المحكمة وتتضمن العريضة عدا البيانات العامة المتعلقة بإسم الطالب ومن يوجه إليهم الطلب وصفاتهم ومحال إقامتهم ، موضوع الطلب ، وتاريخ التظلم من القرار إن كان مما يوجب التظلم منه ونتيجة التظلم ، وبياناً بالمستندات المؤيدة للطلب ويرفق بالعريضة صورة أو ملخص من القرار المطعون فيه.

2 - للطالب أن يقدم مع العريضة مذكرة يوضح فيها أسانيد الطلب وعليه أن يودع قلم كتاب المحكمة عدا الأصول عدداً كافياً من صور العريضة والمذكرة وحافظة بالمستندات"

يتضح مما سبق أنه : يجب أن تشتمل صحيفة الدعوى المقامة من الممول طعناً في قرار اللجنة على البيانات الآتية :

- أسم الممول ولقبه ونشاطه .
- الأمور التي يحاسب أمامها ورقم ملفه .
- تاريخ تقديم صحيفة الدعوى طعناً في قرار اللجنة .
- وقائع الدعوى .
- طلبات الممول وأسانيدها .
- المحكمة المرفوع أمامها الدعوى .
- المواطن المختار للممول في البلد التي بها مقر المحكمة إن لم يكن موطنه فيها .
- وبالتالي فإنه إذا لم تشتمل صحيفة الدعوى على أى من هذه البيانات يتعين طلب الحكم برفض الدعوى من الناحية الشكلية .

ب - الناحية الموضوعية :

وهي تتمثل في الاعتراضات التي يثيرها الممول طعناً في قرار اللجنة محل الدعوى 0 فإذا كانت المصلحة قد قبلت قرار اللجنة ، والممول فقط هو الذى يطعن عليه ، فإن الرد على الدعوى هنا ينصب فى الدفاع عن قرار اللجنة وحيثياته ومنطوقه وما اشتمل عليه من أسس ، أما إذا كانت المصلحة أيضاً قد طعنت على قرار لجنة الطعن ولم ترتضيه فهنا يتعين الدفاع عن وجهة نظر المصلحة المتمثلة فى تقديرات الأمورية . وهنا لابد من تنفيذ دفع الممول بدقة و الرد على كل دفع على حدة 0 فلا يجوز للممول أن يبتدىء أية دفع جديدة لم يسبق إثارتها أمام لجنة الطعن ما لم تكن متعلقة بالنظام العام .

وقد تنصب دافع الممول على ما تحتويه النماذج الضريبية من بيانات ، وكذا قرار اللجنة وأسس التقدير والكيان القانوني ومواعيد الطعن والاعتراض على النماذج الضريبية والمواد القانونية المطبقة على الحالة .

وهنا يتعين إتباع إحدى الوسائل الآتية للرد على الناحية الموضوعية :

- ١-الرجوع إلى ملف الممول المتعلق بسنوات أو سنة النزاع أو السنوات السابقة للنزاع وذلك لجمع كافة البيانات والمستندات التي تساعد في الرد .
- ٢ -الرجوع إلى النصوص القانونية التي تمكن من الرد على دفاع الممول .
- ٣ -الرجوع إلى تعليمات المصلحة التي تتعلق بالنزاع .

ثانيا- تحرير مذكرة بالرد :

بعد دراسة صحيفة الدعوى من الناحيتين الشكلية والموضوعية يتعين تحرير مذكرة بذلك ، ولا توجد أحكام قانونية أو تعليمات صادرة بشأن صيغة المذكرة التي يجب تحريرها للرد على دفاع الممول ، ولكن جرى العمل في مصلحة الضرائب على تحرير مذكرة بالرد مقسمة إلى أربعة أجزاء :

- صدر المذكرة .

- الرد على الناحية الشكلية .

- الرد على الناحية الموضوعية

- الطلبات الختامية .

1 - صدر المذكرة :

وهي تشتمل على البيانات الجوهرية الهامة وهي :

- أسم المدعى وصفته : وهو عادة الممول وقد يكون شخص آخر له مصلحة كالمسئول بالتضامن مثلاً .

- سنة أو سنوات النزاع : وهي المرفوع بشأنها الدعوى وهي عادة نفس سنوات قرار لجنة الطعن ، ولكن قد يرتضى الممول جزء من سنوات القرار ويطعن على باقى السنوات وعندئذ لا بد من ذكر سنوات النزاع فقط دون السنوات التي ارتضاها الممول0

- رقم الدعوى : وهو رقم قيد الدعوى بجدول (محكمة القضاء الإدارى) والسنة الميلادية محكمة القضاء الإدارى والتي تم القيد فيها .

- المحكمة المختصة : أسم المحكمة ورقم الدائرة التي تنظر الدعوى.

- تاريخ الجلسة: وهي الجلسة التي يتم الإعلان بالتكليف بالحضور فيها، ويرجع أهمية هذا البيان في متابعة الدعوي من واقع الجلسات المحددة لنظرها.
- عنوان المدعي : وهو في الغالب نشاط الممول ولكن إذا كان هناك عنوان آخر للممول كموظن مختار يتعين الإشارة إليه.
- نوع النشاط
- بيانات قرار اللجنة ورقم مادة القرار وتاريخ صدوره 0
- منطوق قرار اللجنة 0

2 - الرد علي الناحية الشكوية:

يتم تناول الناحية الشكوية بذكر تاريخ إعلان الممول (الطاعن) بقرار اللجنة مع إرفاق علم الوصول الدال علي استلامه لهذا القرار، وتاريخ قيد صحيفة الدعوي بجدول المحكمة وتاريخ الإعلان بالصحيفة والمحكمة المرفوعة أمامها الدعوي .

يجب التحقق من أن الدعوي مرفوعة أمام المحكمة المختصة محلياً ونوعياً بنظرها.

يجب أن يراعي عند الرد علي الناحية الشكوية أن تبدي بجميع وجوهها قبل التحدث في موضوع الدعوي و إلا سقط الحق فيما لم يبد منها (المادة 108 مرافعات)

فهذه البيانات ضرورية للبت في الناحية الشكوية من حيث قبول الدعوى لرفعها وإعلانها خلال المواعيد التي حددها القانون أو عدم قبول.

3 - الرد علي الناحية الموضوعية:

ويتم تناول الناحية الموضوعية بعرض كافة أسباب الطعن واعتراضات الممول (الطاعن) ثم يتم الرد علي هذه الأسباب والاعتراضات وما أثاره الطاعن من دفع كل علي حده ولا يجوز الرد عليها جملة.

مع ملاحظة ما لم يكن قد سبق عرضه علي لجنة الطعن من دفع لا يجوز طرحه ابتداء أمام المحكمة ، ما لم يكن أمراً أو دفاعاً قانونياً يتعلق بفرض الضريبة ونطاقها وسعرها والخضوع لها مما لا يجوز الاتفاق علي مخالفته (الطعن رقم 1243 لسنة 56 ق - جلسة 1993/1/25، الطعن رقم 1838 لسنة 56 ق - جلسة 1993/5/24 ، الطعن رقم 794 لسنة 57 ق جلسة 1996/1/8) .

بمعني أنه لا يجوز للممول (الطاعن) أن يطرح أمام المحكمة سواء بصحيفة طعنه أو في دفاعه بجلسات المرافعة أية أسباب لم يسبق إثارتها أمام لجنة الطعن ، إلا إذا كانت دفوعاً قانونية متعلقة بالنظام العام فيجوز إبدائها ولو لأول مرة أمام محكمة الاستئناف.

ومن ثم يجوز للممول (الطاعن) الدفع بسقوط حق مصلحة الضرائب في المطالبة بدين الضريبة لأول مرة أمام محكمة القضاء الإداري وهذا الدفع لا يسري عليه مبدأ (ما لم يكن قد سبق عرضه علي اللجنة لا يجوز طرحه ابتداء أمام المحكمة الابتدائية). الطعن رقم 2672 لسنة 61 ق جلسة (1992/6/29).

ومن الجدير بالذكر أن للمحكمة المطعون أمامها في قرار اللجنة تدارك ما يكون قد ورد في القرار من أخطاء مادية ولا يحاج بشأنه بقاعدة لا يضار الطاعن بطعنه (الطعن رقم 2453 لسنة 55 ق - جلسة 1993/6/20) .

* وثمة أمور يجب مراعاتها عند تحرير مذكرة الرد:

- استعمال ألفاظ دقيقة ومحددة الدلالة مع البعد عن الألفاظ الجارحة وغير القانونية0
- استعمال أسلوب قانوني في الرد يتحقق به دفاع المصلحة دون إطالة مملة أو اختصار مخل .

- استعمال الأسانيد القانونية والمستندات في التوقيت والمكان المناسب لعرضها.

4 - الطلبات الختامية:

يجب في نهاية مذكرة الرد التصميم علي ما سبق إبداءه من دفع شكلية كالدفع بعدم الاختصاص المحلي أو الدفع بعدم قبول الدعوي لسقوط حق الممول في الطعن بانقضاء ميعاده ، في الموضوع برفضه وتأييد القرار المطعون فيه أو تقديرات الأمورية.

وتحرر المذكرة من أصل وصورتين وتذيل بتوقيع الأمور والمراجع ومدير الشعبة ورئيس الأمورية.

ثالثا - إجراءات إرسال الرد:

تتمثل إجراءات إرسال الرد علي عريضة الدعوي المرفوعة من الممول فيما يلي:

١ - إعداد حافظة بالمستندات:

يتم إعداد المستندات التي سوف يتم إرسالها إلي هيئة قضايا الدولة وهي:

- سنوات النزاع الواردة من لجنة الطعن 0

- أصل مذكرة الرد 0

- أصل صحيفة الدعوي 0

- ما تم تجميعه من بيانات ومستندات تفيد في الرد علي الدعوي 0

فيتم ترتيب هذه المستندات وترقيمها وتحرر بها حافظة من أصل وصورتين يوضح بهما عدد المستندات وموضوع كل مستند وعدد مرفقاته وإجمالي هذه المرفقات ويدون عليها رقم الملف الضريبي واسم الممول (الطاعن) ورقم الدعوي والمحكمة المختصة.

• وفيما يلي نموذج حافظة المستندات:

نموذج حافظة مستندات

بند / 1

مأمورية ضرائب..... ملف رقم:

شعبة القضايا الممول:

سنوات:

حافظة مستندات مقدمة في الدعوي رقم

بيانات المستندات	تاريخ المستندات	عدد	

(عدد المستندات فقط عبارة عن مرفقا) :

المأمور /

٢ - تصوير المستندات:

يتم تصوير قرار اللجنة المطعون فيه وصحيفة الدعوي صورتين ، إحداها ترسل مع مذكرة الرد إلي شعبة القضايا بالمنطقة المختصة والأخري تحفظ بملف الدعوي التذكاري بشعبة القضايا بالمأمورية ، كما يجب أن يحتفظ بصورة من مستندات الملف الهامة كمذكرات التقدير أو الفحص والنماذج الضريبية وأية أوراق وردت الإشارة إليها بصحيفة الدعوي وذلك للاستعانة بها عند نظر الخلاف أمام مكتب الخبراء أو للاسترشاد بالبيانات والمعلومات التي تحتوي عليها هذه المستندات .

- إرسال المستندات :

بعد إعداد المستندات وتصويرها وتحرير حافظة بها يتم إرسالها مشفوعة بأصل مذكرة الرد علي الصحيفة مع إعادة أصل صورة الصحيفة المعلنة إلي هيئة قضايا الدولة ضمن الأوراق وذلك بموجب كتاب من أصل وصورتين علي النموذج المعد لذلك ، ويجب إرسال الأوراق قبل الجلسة بوقت كاف .

ويرسل أصل الكتاب بالمستندات إلى قسم أو فرع هيئة قضايا الدولة برقم صادر
المأمورية ، وترسل صورة من هذا الكتاب مشفوعة بصورة من صحيفة الدعوى
ومذكرة الرد عليها وصورة من قرار اللجنة وكذا صورة حافظة المستندات إلى شعبة
القضايا بمنطقة الضرائب التابعة لها المأمورية برقم صادر المأمورية ، ويتم قيد رقم
وتاريخ الإرسال بسجل الدعاوى بالخانة المخصصة لذلك .

٣ إعداد ملف تذكاري للدعوى :

يتم إعداد ملف تذكاري يدون عليه رقم قيد الدعوى بسجل الدعاوى لدى
المأمورية وأسم الطاعن ورقم الملف الفردي ونوع النشاط وعنوانه وسنوات النزاع ،
وتترفق به صور المستندات التي تم تصويرها وكذا صور صحيفة الدعوى ومذكرة الرد
والحافظة وكتابي المأمورية المرسلين إلى هيئة قضايا الدولة ومنطقة الضرائب
المختصة .

*وفيما يلي البيانات الخاصة بالملف التذكاري :

4 - البيانات الخاصة بالملف التذكاري

مأمورية ضرائب
شعبة القضايا
محكمة
الدائرة رقم الدعوى.....
الطاعن..... محل إقامته.....
النشاط..... مقر النشاط.....
رقم الملف سنوات النزاع.....

ملاحظات	بيان قرارات المحكمة	تاريخ الجلسات

رابعاً : متابعة الدعوى :

إن الأمر لا يقتصر على الرد على الدعوى وإنما يمتد إلى متابعة هذه الدعوى
المرفوعة من الممول ، فقد يتم الحكم بإحالتها إلى مكتب خبراء وزارة العدل ، وقد

يحدث ما يصيب هذه الدعوى من عوارض كانقطاع سير خصومة أو وقف الدعوى وستتناول فيما يلي ما يجب مراعاته عند حدوث أى من هذه الحالات :

١ - إحالة الدعوى للخبير :

إذا ما رأَت المحكمة أن الدعوى جاهزة للحكم ولا تتطلب معرفة فنية أو عملية ، فهنا يتم الحكم فى الدعوى دون حاجة إلى إحالتها إلى مكتب خبراء وزارة العدل .
أما إذا كانت الدعوى تتطلب للحكم فيها معرفة فنية أو عملية (فالقاضي خبير فى القانون فقط) قضت المحكمة بإحالة أوراق النزاع إلى مكتب خبراء وزارة العدل لندب أحد خبرائها لإثبات وقائع الدعوى والوقوف على النواحي الفنية فيها ، وفى هذه الحالة يتعين حضور جلسات الخبير والرد على ما يقدمه إلى المحكمة من تقارير ومحاضر أعمال وموافاة هيئة قضايا الدولة على وجه السرعة بما تطلبه من بيانات أو معلومات أو مستندات تساعد فى الدفاع عن وجهة نظر المصلحة .
* حضور جلسات الخبير والرد على التقارير :

لقد قضى قرار رقم 287 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا بالمأموريات وشعب القضايا بالمناطق فيما يتعلق بحضور جلسات مكاتب الخبراء 0 - تنظيم حضور جلسات مكاتب الخبراء فى القضايا المرفوعة من وعلى المصلحة طبقاً للجدول المرفقة والمعتمدة من السيد رئيس المصلحة بين شعب القضايا بالمأموريات والمناطق الضريبية 0 - حضور ممثل المصلحة أمام مكاتب الخبراء هام جداً للدفاع عن حقوق المصلحة وعدم حضوره يترتب عليه ضياع حقوق المصلحة وإهدار المال العام مما يترتب المسؤولية عن هذا الإهدار 0

٢ - انقطاع سير الخصومة :

قد يحدث أثناء سير الدعوى أن يتوفى المدعى أو يفقد أهليته الإجرائية أو يزول التمثيل القانونى للمدعى كأن يكون الممول قاصراً ويمثله ولى أو وصى ويبلغ الممول سن الرشد أثناء الخصومة فيزول تمثيل الولى أو الوصى له ولا تكون له صلاحية القيام بأى عمل فى الدعوى نيابة عنه وكذلك إذا توفى الولى أو الوصى . (م 130 ق المرافعات المدنية والتجارية) .

وهنا لا يجوز القيام بأى عمل إجرائى فى الدعوى أثناء فترة الانقطاع وقبل أن تستأنف الخصومة سيرها ، ويتعين على المدعى أن يستأنف سير الخصومة خلال سنة من تاريخ آخر إجراء صحيح فى الدعوى (مادة 134 ق . المرافعات المدنية والتجارية) وفى حالة عدم استئناف سير الخصومة خلال هذه المدة تعتبر دعواه كأن لم تكن .

٣ - وقف الدعوى :

تنص الفقرتين الثانية والثالثة من المادة 99 من قانون المرافعات المدنية والتجارية على أنه : " ويجوز للمحكمة بدلاً من الحكم على المدعى بالغرامة أن تحكم بوقف الدعوى لمدة لا تجاوز ستة أشهر وذلك بعد سماع أقوال المدعى عليه . وإذا انقضت مدة الوقف ولم ينفذ المدعى ما أمرت به المحكمة جاز الحكم باعتبار الدعوى كأن لم تكن " 0

يتضح من هذا النص : أن المحكمة يجوز لها أن تحكم بوقف الدعوى فى حالة ما إذا كان المدعى لم ينفذ قرار المحكمة ، كأن تأمر المحكمة المدعى بأن يدخل شخصاً من الغير فى الخصومة ولم يستجب لقرار المحكمة . فإذا لم يمثل المدعى لقرار المحكمة وينفذ ما أمرت به حكمت بوقف الدعوى لمدة لا تجاوز ستة أشهر، وخلال هذه المدة إذا لم يمثل لقرار المحكمة أعتبرت دعواه كأن لم تكن.

ملخص:

تناولنا فى هذا الموضوع كيفية الرد على الدعاوى المقامة من الممولين ضد المصلحة موضحين كيفية دراسة صحيفة الدعوى من الناحيتين الشكلية والموضوعية وكيفية تحرير مذكرة الرد ، وإجراءات إرسال الرد إلى هيئة قضايا الدولة والمنطقة التى تتبعها المأمورية ، وقيدها بسجلات الشعبة وعمل ملف تذكارى للحالة .

وتناولنا أيضا كيفية متابعة الدعوى فى حالة الحكم بإحالتها إلى مكتب خبراء وزارة العدل وذلك بحضور جلسات الخبير والرد على ما يقدمه من تقارير ومحاضر أعمال .

كذلك تناولنا أحكام انقطاع سير الخصومة ووقف الدعوى 0

دراسة الأحكام واستئنافها

الهدف:

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على إبداء الرأي فى (أحكام القضاء الإدارى) بالقبول أو بالطعن، وكيفية تحرير مذكرة الطعن بطريقة صحيحة على ضوء القواعد العامة فى قانون المرافعات المدنية والتجارية وأحكام قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم 91 لسنة 2005 وتعديلاته وقانون ضريبة الدمغة رقم 111 لسنة 1980 وتعديلاته وقانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972، والقرار رقم 494 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا، وأوراق ومستندات ملف النزاع.

المحتويات :

- مقدمة .
- أولاً : طلب نسخة الحكم ودراسته .
 - كيفية الحصول على نسخة الحكم .
 - دراسة أسباب الحكم .
- ثانياً : الطعن فى الأحكام
 - أحكام يجوز الطعن فيها بوجه عام .
 - أحكام يجوز استئنافها استثناء .
 - أحكام من غير الجائز استئنافها .
- ثالثاً : ميعاد الاستئناف.
 - القاعدة العامة لبداية ميعاد الاستئناف.
 - امتداد ميعاد الاستئناف.
 - بداية ميعاد الاستئناف فى حالة الغش المؤثر فى الحكم.
- رابعاً : قبول الحكم وتنفيذه.
 - أحوال قبول الحكم.
 - كيفية تنفيذ الحكم.
- خامساً : عدم قبول الحكم والطعن عليه .
 - تحرير مذكرة الطعن واعتمادها 0
 - إرسال مذكرة الطعن مصحوبة بأوراق النزاع 0
 - القيد بسجل تحت الرفع 0
 - متابعة الطعن 0

مقدمة :

تعتبر دراسة الأحكام الصادرة من محكمة القضاء الإداري فى المنازعات الضريبية التى تنشأ بين المصلحة والممول وإبداء الرأى فيها من المهام الرئيسية لمأمور القضايا ، إذ يترتب على هذا الرأى تحديد صافى الأرباح أو الإيرادات ومقدار الضريبة التى تقبل به إلى أن يتحدد هذا المقدار بصورة نهائية .

ذلك أن الأحكام الصادرة من محكمة القضاء الإداري (محكمة أول درجة) قد لا تخلو تماماً من بعض العيوب القانونية سواء كانت عيوباً متعلقة بمخالفة القانون أو الخطأ فى تطبيقه وتفسيره ، أو أنها متعلقة بالعناصر الواقعية فى الدعوى (التقدير) أو كانت متعلقة ببطلان الإجراءات والتى تؤثر فى سلامة الحكم وصحته .

وإبداء الرأى فى الأحكام قد ينتهى إلى قبولها وربط الضريبة على مقتضاها ، أو إلى الطعن عليها بالاستئناف أمام المحكمة الإدارية العليا) .

ويعتبر الاستئناف طريق عادى به يتم نقل القضية بحالتها إلى محكمة أعلى من تلك التى أصدرت الحكم (الأثر الناقل للاستئناف) ، حيث يأخذ النظام القضائى بمبدأ التقاضى على درجتين والذى بمقتضاه يكون للمحكوم ضده أن يعيد طرح النزاع أمام محكمة أعلى درجة من تلك التى أصدرت الحكم لتعيد بحث النزاع والفصل فيه من جديد .

والاستئناف وسيلة فعالة لتحقيق قدر معقول من العدالة ، ذلك أن حكماً واحداً فى النزاع لا يقدم الضمانات الكافية .

والأصل أن الأحكام الصادرة من محاكم الدرجة الأولى يجوز استئنافها ما لم ينص القانون على خلاف ذلك .

أولاً : طلب نسخة الحكم ودراسته

من البديهي أنه لا يمكن دراسة الحكم وإبداء الرأى فيه إلا إذا تم الحصول على نسخة من الحكم وذلك للوقوف على أسبابه وأسانيده المؤدية إلى منطوقه ، ومدى اتفاق هذه الأسباب أو اختلافها مع دفاع و دفع المأمورية .

ولما كان الجارى عليه العمل قيام هيئة قضايا الدولة بإخطار المأمورية المختصة بمنطوق الأحكام وطلب الرأى فى استئنافها ، فمن ثم كان لزاماً على مأمور القضايا الحصول على نسخة من الحكم فور إخطار المأمورية بمنطوقه ليتسنى له إبداء الرأى وإبلاغه خلال المواعيد المحددة .

١ - كيفية الحصول على نسخة الحكم :

يتم الحصول على نسخة الحكم بطلبها مباشرة من سكرتير الدائرة بالمحكمة التي أصدرت الحكم ، وذلك طبقاً للكتاب الدورى رقم (5) لسنة 1995 تفتيش إدارى الصادر من وزارة العدل " شئون المحاكم " بتاريخ 1995/7/6 ، والذي تضمن البند (ثانياً) منه التنبيه على أقلام الكتاب بالمحاكم : تسليم عضو هيئة قضايا الدولة أو مندوب من مصلحة الضرائب صورة من تقارير الخبراء المقدمة فى المنازعات الضريبية والنسخة الإضافية من الأحكام الصادرة فيها بموجب تفويض معتمد .

أو الحصول على صورة من الحكم من وحدة الخدمة الميكروفيلمية بالمحكمة المختصة أو الإطلاع على مسودة الحكم بملف الدعوى طبقاً للمادة 177 مرافعات .

2 - دراسة أسباب الحكم :

بعد الحصول على نسخة من الحكم يقوم مأمور القضايا بالمأمورية بدراسة أسباب الحكم وأسانيده القانونية والواقعية التى أفضت إلى منطوقه ، سواء تلك الواردة فى أسباب الحكم أو تلك التى أحال إليها واعتبرها جزءاً مكملاً لأسبابه كالإحالة إلى تقرير الخبير المنتدب فى الدعوى أو أى أوراق أخرى مقدمة فى الدعوى كانت تحت بصر وبصيرة المحكمة بحثتها وأبدت رأى فيها .

ثم يقوم بمراجعة هذه الأسباب والأسانيد على أحكام المبادئ القانونية ذات الصلة بموضوع النزاع ، والمبادئ القضائية التى استقرت عليها الأحكام وبخاصة مبادئ محكمة النقض والإدارية العليا ، وكذلك العناصر الواقعية التى حصلها الحكم أو التى اغفل الإشارة إليها و التى لها أصل ثابت بأوراق النزاع ، وما سبق أن ساقه من دفاع ودفوع رداً على أسباب الطعن بصحيفة الدعوى الابتدائية أو ما طرح من أوجه دفاع وما قدم من مستندات ، وذلك للوقوف على مدى سلامة الحكم وصحته .

ثم يقوم بتحديد العيوب التى شابته الحكم وتقسيمها إلى :

(١) عيوب متعلقة بمخالفة القانون أو الخطأ فى تطبيقه وتفسيره .

(٢) عيوب متعلقة بالواقع (الفساد فى الاستدلال - تناقض الأسباب) .

(٣) عيوب متعلقة بالإخلال بحق الدفاع والقصور فى التسبيب .

(٤) عيوب متعلقة بالإجراءات التى تؤثر فى الحكم .

ثانياً : الطعن فى أحكام (القضاء الإدارى)

تنص الفقرة الأخيرة من المادة 123 من القانون 91 لسنة 2005 بإصدار قانون الضريبة على الدخل على أنه : "يكون الطعن فى الحكم الصادر من المحكمة الابتدائية بطريق الاستئناف أياً كانت قيمة النزاع "

هي قاعدة الاختصاص التي تحدد المحكمة المختصة باستئناف الأحكام الابتدائية أمامها ولما كانت المادة 123 من القانون أصدرت المحكمة الدستورية العليا بشأنها حكم بعدم الدستورية وانعقاد الاختصاص بنظر المنازعات الضريبية لقضاء مجلس الدولة بتاريخ 2015/7/25 ومنذ هذا التاريخ ينعقد الاختصاص بنظر المنازعات الضريبية لقضاء مجلس الدولة 0
لذا تنص الفقرة الأولى من المادة (23) من قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 72 على أنه:

" يجوز الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا في الأحكام الصادرة من محكمة

القضاء الإداري أو من المحاكم التأديبية " 0

كما تنص الفقرة الثانية من ذات المادة على أنه :

" ويكون لذوى الشأن ولرئيس هيئة مفوضى الدولة أن يطعن فى تلك الأحكام خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم وذلك مع مراعاة الأحوال التى يوجب عليها القانون فيها الطعن فى الحكم " 0

ويتضح من ذلك أنه: يجوز لكل من مصلحة الضرائب والممول الطعن فى الأحكام

الصادرة من محكمة القضاء الإداري أمام المحكمة الإدارية العليا ويكون الطعن فى هذه الأحكام خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم 0

وتنقسم الأحكام من حيث قابليتها للطعن إلى :-

أ - أحكام يجوز الطعن فيها بوجه عام :

جميع الأحكام الصادرة من محكمة القضاء الإداري المتعلقة بالمنازعات الضريبية

يجوز الطعن فيها أمام المحكمة الإدارية العليا أياً كانت قيمة النزاع وذلك وفقاً لنص

الفقرة الأولى من المادة المشار إليها 0

والأحكام التى يجوز الطعن فيها أمام المحكمة الإدارية العليا هى الأحكام المنهية

للخصومة سواء كانت أحكاماً موضوعية فصلت فى النزاع موضوع الدعوى أو أحكاماً

فرعية أنهت الخصومة دون أن تفصل فى النزاع ، كالحكم بعدم قبول الدعوى أو

بانقضاء الخصومة أو اعتبارها كأن لم تكن أو بطلان صحيفة الدعوى .

ب - أحكام يجوز استئنافها استثناءً :

تنص المادة 212 مرافعات : " لا يجوز الطعن فى الأحكام التى تصدر أثناء سير

الدعوى ولا تنتهى بها الخصومة إلا بعد صدور الحكم المنهى للخصومة كلها ، وذلك

فيما عدا الأحكام الوقتية والمستعجلة ، والصادرة بوقف الدعوى ، والأحكام القابلة

للتنفيذ الجبرى "

وكما تنص المادة 220 مرافعات " يجوز استئناف الأحكام الصادرة في المواد المستعجلة أيًا كانت المحكمة التي أصدرتها "

ومفاد ذلك أنه ثمة أحكام يجوز استئنافها استثناء نوضحها فيما يلي :-

١ -الأحكام الوقتية والمستعجلة:

بمقتضى حكم المادتين 212 و 220 مرافعات يجوز استئناف الأحكام الصادرة في المواد المستعجلة والوقتية أيًا كانت المحكمة التي أصدرتها .

والمقصود بالطلب الوقتي هو اتخاذ إجراء تحفظي أو وقتي أو تحديد مركز

للخصوم تحديداً مؤقتاً ، في حين أن الطلب المستعجل يزيد عليه توافر عنصر

الاستعجال ، وعليه فإن كل طلب مستعجل هو طلب وقتي ولكن ليس كل طلب وقتي طلباً مستعجلاً .

وقد فرق المشرع بين الطلب الوقتي والطلب المستعجل فأجاز في المادة 124

مرافعات للمدعى أن يتقدم بطلب إجراء تحفظي أو وقتي في صورة طلب عارض وبذلك

عقد الاختصاص بالطلب الوقتي لمحكمة الموضوع وحدها ، في حين نص في المادة

45 مرافعات على أن يختص بالطلب المستعجل قاضي الأمور المستعجلة ، وأجازت

الفقرة الأخيرة للمادة رفعه بطريق التبع لدعوى موضوعية أمام محكمة الموضوع .

٢ -الأحكام الصادرة بوقف الدعوى :

والاستثناء قاصر على الحكم الصادر بوقف الدعوى فلا يمتد إلى الحكم الصادر

برفض طلب الوقف الذي لا يقبل الطعن المباشر .

وقد نظم المشرع وقف الخصومة في أحكام عامة في المادتين 128 ، 129

مرافعات . - والوقف قد يكون بقوة القانون كنص المادة 162 مرافعات التي تقضى

بأنه يترتب على تقديم طلب الرد وقف الدعوى الأصلية إلى أن يحكم فيها نهائياً ومن

أهم تطبيقات الوقف القضائي وقف الدعوى إلى حين الفصل في مسألة أولية ليست من

اختصاص المحكمة 0

- ولما كان من غير المعقول حرمان طالب الحماية القضائية من هذه الحماية بإلزامه

بانتظار نهاية الخصومة لكي يمكنه الطعن في حكم الوقف ، لهذا أباح المشرع الطعن

المباشر في الأحكام الصادرة بوقف الدعوى .

٣ -الأحكام القابلة للتنفيذ الجبري :

ويقصد بها الأحكام الموضوعية التي تصدر ببعض طلبات الخصوم الموضوعية ،

وهي لا تقبل الطعن المباشر إلا إذا كانت قابلة للتنفيذ الجبري ، ويطلق على هذا النوع

(حكم الإلزام) . ولا يكون حكم الإلزام قابلاً للتنفيذ الجبري مادام الطعن فيه بالاستئناف

جائز إلا إذا كان النفاذ المعجل منصوصاً عليه في القانون أو مأموراً به في الحكم

(المواد 287 / 1 و 288 و 289 و 290 مرافعات) .

والعلة في إباحة الطعن المباشر في الأحكام القابلة للتنفيذ الجبري هي إتاحة الفرصة لإيقاف تنفيذها ، ولكن إذا قضت محكمة الطعن بإيقاف تنفيذ الحكم المطعون فيه فلا محل لاستمرارها في نظر الموضوع لما في ذلك من تجاوز لحكمة الاستثناء وما تقتضيه من ضرورة الوقوف بالطعن عند الحد الذي يحقق غرض المشرع .
٤ - الأحكام الانتهائية :

تنص المادة 221 مرافعات : " يجوز استئناف الأحكام الصادرة بصفة انتهائية من محاكم الدرجة الأولى بسبب وقوع بطلان في الحكم أو بطلان في الإجراءات أثر في الحكم . الخ " فالأصل أن الأحكام الانتهائية لا يجوز الطعن فيها بالاستئناف طبقاً لمفهوم المخالفة لنص المادة 219 مرافعات ، ولكن المشرع قدر أن الحكم الباطل والحكم المبني على إجراءات باطلة ليس أيهما جديراً بأن يحوز قوة الشيء المحكوم به ، ففتح باب الطعن فيهما بالاستئناف - استثناء - للأسباب وبالطريق المرسوم في المادة سالفة الذكر .

والأسباب التي اعتمدها المشرع لجواز الطعن بالاستئناف في الأحكام الصادرة بصفة إنتهائية من محاكم الدرجة الأولى هي :-

(السبب الأول) - وقوع بطلان في الحكم :

فالحكم القضائي عمل إجرائي له مقتضيات صحة موضوعية متمثلة في الجهة التي يعهد إليها المشرع بإصدار الحكم ، فيشترط في هذه الجهة (المحكمة) الصلاحية لإصدار الحكم وهذه الصلاحية ذات شقين : صلاحية عامة يقصد بها أن يكون من قام بإصدار الحكم قاضياً ، وصلاحية خاصة يقصد بها ألا يقوم بالقاضي سبب من أسباب عدم الصلاحية (المادة 146 مرافعات) .

كما أن الحكم له مقتضيات شكلية يجب مراعاتها و إلا كان الحكم باطلاً هي :-

* لا يجوز أن يشترك في المداولة غير القضاة الذين سمعوا المرافعة و إلا كان

الحكم باطلاً (المادة 167 مرافعات) 0

ويكفي هنا الإطلاع على محاضر جلسات المرافعة والبطلان متعلق بالنظام العام 0

* لا يجوز للمحكمة أثناء المداولة أن تسمع أحد الخصوم أو وكيله إلا بحضور

خصمه أو أن تقبل أوراقاً من احد الخصوم دون إطلاع الخصم الآخر عليها و إلا كان

العمل باطلاً (المادة 168 مرافعات) ، وهذا البطلان نسبي يتعين أن يتمسك به صاحب

الشأن ولا محل له متي كانت المحكمة لم تعول في حكمها علي الدفاع أو المستندات أو

المذكرات المقدمة علي خلاف حكم المادة.

* يجب أن يحضر القضاة الذين اشتركوا في المداولة تلاوة الحكم فإذا حصل لأحدهم مانع وجب أن يوقع مسودة الحكم (المادة 170 مرافعات) ، فيتعين أن يبين في الحكم أن القاضي الذي لم يحضر النطق به قد اشترك في المداولة ووقع مسودته وإلا كان الحكم باطلاً وهو بطلان متعلق بالنظام العام.

* يكون النطق بالحكم علانية، ويترتب علي مخالفة ذلك بطلان الحكم بطلانا متعلقا بالنظام العام . (المادة 174 مرافعات) .

* يجب في جميع الأحوال أن تودع مسودة الحكم المشتملة علي أسبابه موقعة من الرئيس ومن القضاة عند النطق بالحكم وإلا كان الحكم باطلا (المادة 175 مرافعات)
وعلة بطلان الحكم هنا دلالة عدم إيداع الأسباب في الميعاد وأن الحكم قد صدر بغير استظهار أسبابه واتفاق القضاة عليها قبل النطق به .

* ويجب توقيع جميع القضاة الذين أصدروا الحكم فلا يكفي توقيع رئيس الدائرة أو أحد أعضائها وإلا كان الحكم باطلا، وهو بطلان متعلق بالنظام العام .
* يجب أن تشتمل الأحكام علي الأسباب التي بنيت عليها ، إلا كانت باطلة (المادة 176 مرافعات) ، ويجب أن تكون الأسباب كافية لحمل الحكم بأن تبين المحكمة الوقائع التي استند إليها الحكم والأدلة التي اقتنعت بثبوتها وأن تكون الأدلة من شأنها أن تسوغ النتيجة التي انتهت إليها وألا تكون الأسباب متناقضة فيما بينها أو مع المنطوق.

(السبب الثاني) - وقوع بطلان في الإجراءات أثر في الحكم:

إنه عملاً بنص المادة 3/24 مرافعات أن بطلان الإجراءات يتبع بطلان الإجراءات اللاحقة المرتبطة به .

وأن الارتباط الذي يبرر البطلان هو الارتباط الذي يجعل الإجراءات السابق مفترضا قانونيا لصحة الإجراءات اللاحق بحيث يصح القول أن العمل السابق يعتبر مقتضى لصحة العمل اللاحق 0

ومن تطبيقات ذلك: أن صحيفة افتتاح الخصومة تعتبر المفترض القانوني اللازم لغالبية الأعمال الإجرائية ، بحيث يترتب علي بطلان هذه الصحيفة بطلان الأعمال الإجرائية التي تليها ، ولهذا فإن بطلان صحيفة الدعوي يترتب عليه بطلان الحكم الصادر في الموضوع.

ويشترط لإجازة الطعن بالاستئناف بسبب وقوع بطلان في الإجراءات أثر في الحكم

كما يلي :

* أن يتخذ في الدعوي إجراء باطل يستوي في ذلك أن يكون الإجراءات قد افتتحت به الخصومة أو كان إجراء يتعلق بسيرها أو إثباتها.

* ألا يكون الخصم الذي شرع البطلان لمصلحته قد نزل عنه أو يكون قد قام بتصحيحه فمثلا بطلان صحف الدعاوي وإعلانها وبطلان أوراق التكاليف بالحضور الناشئ عن عيب في الإعلان أو في بيان المحكمة أو في تاريخ الجلسة يزول بحضور المعنن إليه في الجلسة أو بإيداع مذكرة بدفاعه (مادة 114 مرافعات) .

* ألا تكون المحكمة قد قضت بصحة الإجراء المشوب بالبطلان، فالحكم الصادر في الموضوع بعد القضاء بصحة الإجراء يعد مبنيا علي الحكم الصادر بصحة الإجراء ولا يعد مبنيا علي الإجراء الباطل.

* أن يبني الحكم المطعون فيه علي ذات الإجراء الباطل وهو ما يعني وجوب قيام رابطة سببية مباشرة بين الإجراء الباطل والحكم المطعون فيه.

* أن يكون الطاعن هو ذات الخصم الذي مسه البطلان.

فالعلة من إجازة الطعن هي تمكين الخصم الذي أضر من البطلان من التمسك ببطلان الإجراء حتي يهدر جميع الأحكام التي بنيت عليه.

* أن يتمسك الطاعن بالبطلان في صحيفة الطعن - ذلك أن الدفع بالبطلان وسائر الدفوع المتعلقة بالإجراءات يسقط الحق فيها إذا لم يبدها الطاعن في صحيفة الطعن (مادة 109 مرافعات) 0

ه - استئناف الحكم الانتهائي الصادر علي خلاف حكم سابق:

* من الأحكام ما يصدر مخالفا لأحكام سابقة تكون قد صدرت في ذات الموضوع وبين نفس الخصوم ولنفس السبب ، ومن ذلك أن ترفع قضية ويحكم فيها ثم يعاد رفعها من جديد ولا يتمسك المدعي عليه بعدم جواز نظرها لسابقة الفصل فيها، كما لا تنتبه المحكمة إلي ذلك من تلقاء نفسها . ومن ذلك أيضا أن ترفع الدعوي من ورثة مع سابقة رفعها والحكم فيها في مواجهة مورثهم.

* وقد أجازت المادة 222 مرافعات استئناف جميع هذه الأحكام إذا صدرت في حدود النصاب الانتهائي وكانت علي خلاف حكم سابق لم يحز قوة الأمر المقضي - ويشترط لقبول الاستئناف:

- أن يكون الحكم المراد استئنافه قد صدر في حدود النصاب الانتهائي ... والمقصود منها هو الحكم الذي يصدر في حدود النصاب الانتهائي لأحدي محاكم الدرجة الأولى ، أما إذا كان الحكم صادر من محكمة ثاني درجة فلا يجوز الطعن فيه بالاستئناف ، ويكون سبيل الطعن فيه - إذا فصل في نزاع خلافا لحكم أخر سبق أن صدر بين الخصوم أنفسهم وحاز قوة الأمر المقضي - هو النقض عملا بنص المادة 249 مرافعات.

- ألا يكون الحكم السابق قد حاز قوة الأمر المقضي - بمعنى أن يكون الحكم السابق وقت صدور الحكم المراد استئنافه - مازال يقبل الطعن فيه بأي من طرق الطعن العادية ، أو يكون قد طعن فيه ولم يفصل بعد في الطعن.

- أن يكون الحكم المراد استئنافه قد صدر علي خلاف الحكم السابق، ويكون الحكم صادرا علي خلاف حكم سابق إذا وقع بينهما تعارض ، ويتحقق التعارض بين الحكمين إذا اشتملا علي نصوص متناقضة أو متنافية ، وأن يكون الحكمان صادرين في نفس الموضوع مع اتحاد الخصوم والسبب.

ج - أحكام من غير الجائز استئنافها:

منع المشرع الطعن بالاستئناف في الأحكام الصادرة في بعض الدعاوي ، وقد اقتضت

هذا المنع اعتبارات تختلف باختلاف أحواله ، ومن ذلك:0

١ - ما تنص عليه المادة 2/46 مرافعات من أن الحكم الصادر من محكمة المواد الجزئية بإحالة الدعوى الأصلية العارض أو المرتبط إلى المحكمة الابتدائية ، ولا يسرى على الحكم الصادر بإحالة الطلب العارض أو المرتبط وحده كما لا يسرى على الحكم برفض الإحالة وكذلك الحكم بعدم اختصاص المحكمة الجزئية بنظر الطلب العارض .

٢ - ما تنص عليه المادة 2/191 مرافعات من عدم جواز الطعن على استقلال في القرار الذي يصدر برفض طلب تصحيح الحكم .

٣ - ما تنص عليه المادة 394 مرافعات من عدم جواز الطعن في الحكم الذي يصدر بناء على طلب الحاجز بالاستمرار في التنفيذ عند رفع دعوى الاسترداد .

٤ - ما تنص عليه المادة 432 مرافعات من أنه لا يقبل الطعن بأي طريق في الحكم الذي يصدر من قاضي التنفيذ في أوجه البطلان في الإعلان عن البيع .

٥ - ما تنص عليه المادة 456 مرافعات من أنه لا يجوز الطعن بأي طريق في الأحكام الصادرة بإيقاف البيع أو المضي فيه نتيجة لرفع دعوى استحقاق فرعية ، ولا يسرى هذا المنع على الحكم بوقف البيع على أساس قيام إحدى حالات الوقف الوجوبي ، لأن ذلك الوقف يندرج تحت أحكام المادة 212 مرافعات التي تستثنى الأحكام الصادرة بوقف الدعوى على نحو ما سبق ذكره .

٦ - ما تنص عليه المادة 510 مرافعات من أن أحكام المحكمين لا تقبل الطعن بالاستئناف فضلاً عن بعض نصوص التشريعات الخاصة والتي لا يتسع المقام لها .

ثالثاً : ميعاد الاستئناف :

تنص الفقرة الثانية من المادة (23) من القانون 47 لسنة 72 على أنه:

" ويكون لذوى الشأن ولرئيس هيئة مفوضى الدولة أن يطعن في تلك الأحكام خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم "

- ومفاد ذلك أن يجوز لكل من مصلحة الضرائب والممول الطعن في الأحكام الصادرة من محكمة القضاء الإداري أمام المحكمة الإدارية العليا ويكون الطعن في هذه الأحكام خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم 0

ويجب أن يرفع الاستئناف خلال هذه المهلة فإذا لم تحترم هذه المهلة سقط الحق في الاستئناف ، و من ثم يكون لصاحب المصلحة أن يتمسك بالسقوط في أية حالة تكون عليها الإجراءات ، ولو لأول مرة أمام الإدارية العليا ، كما يكون للمحكمة أن تقضى به من تلقاء نفسها إذا رفع إليها الاستئناف بعد انقضاء مياعده (مادة 215 مرافعات) .

أ - القاعدة العامة لبداية مياعاد الاستئناف :

يبدأ مياعاد الاستئناف من تاريخ صدور الحكم ما لم ينص القانون على غير ذلك .

والقاعدة في حساب بداية الميعاد أنه لا يحسب منه اليوم الذي وقع فيه الأمر المعتبر في نظر القانون مجرياً للميعاد ، سواء كان هذا الأمر هو تاريخ صدور الحكم المطعون فيه أو تاريخ إعلانه ، ويبدأ حساب الميعاد من اليوم التالي لحصول هذا الأمر أو ذلك (مادة 1/15 مرافعات) 0

وينقضى الميعاد بانقضاء اليوم الأخير منه (مادة 2/15 مرافعات) ، ولا يعتبر الميعاد مرعياً بالنسبة للطعن بالاستئناف إلا إذا أودعت صحيفته قبل فوات الميعاد .
ب - امتداد مياعاد الاستئناف :

ويمتد الميعاد بالعطلة الرسمية وفقاً لنص المادة 18 مرافعات التي تنص على أنه " إذا صادف آخر الميعاد عطلة رسمية أمتد إلى أول يوم عمل بعدها " .

كما يمتد الميعاد بمسافة الطريق ، وميعاد المسافة إنما هو زيادة على أصل الميعاد وهو ميعاد المسافة بين موطن المستأنف ومقر المحكمة الاستئنافية (المادتين 16 ، 17 مرافعات) 0

وثمة مواعيد خاصة للطعن بالاستئناف على ما جرى به نص المادة 227 مرافعات وما تضمنتها بعض نصوص القوانين المختلفة والتي لا محل لذكرها هنا .

ج - بداية مياعاد الاستئناف في حالات الغش المؤثر في الحكم :

قدر المشرع أن من الأحكام ما يصدر ويستغرق ذلك وقتاً ينقض قبله مياعاد الاستئناف وأن من العدالة أن تباح للخصم المحكوم ضده أن يطعن في مثل هذا الحكم بطريق الاستئناف - كطريق عادي - إذا تكشف الغش أو التزوير ... الخ .

تنص المادة 228 مرافعات على : " إذا صدر الحكم بناء على غش وقع من الخصم أو بناء على ورقة مزورة أو بناء على شهادة زور أو بسبب عدم إظهار ورقة قاطعة في

الدعوى احتجزها الخصم فلا يبدأ ميعاد استئنافه إلا من اليوم الذى ظهر فيه الغش أو الذى اقر فيه بالتزوير فاعله أو حكم بثبوتيه أو الذى حكم فيه على شاهد الزور أو اليوم الذى ظهرت فيه الورقة التى احتجزت " .

والحالات التى بينتها هذه المادة هى ذات الحالات التى أجاز بسببها المشرع للخصوم أن يلتمسوا إعادة النظر فى الأحكام الصادرة بصفة انتهائية فى المادة 241 مرافعات . ويشترط فى الغش الذى يجيز الاستئناف أن يقع من المحكوم له وأن يكون خافياً على المستأنف وأن يكون مؤثراً فى الحكم .

ويشترط فى حالة صدور الحكم بناء على ورقة مزورة أن يبنى الحكم على الورقة المزورة وأن يثبت تزوير الورقة إما بقرار فاعله أو بالحكم بثبوتيه وأن يثبت التزوير بعد الحكم وقبل رفع الاستئناف 0

ويشترط فى حالة صدور الحكم بسبب عدم إظهار ورقة قاطعة أن تكون الورقة قاطعة فى الدعوى وأن يكون المستأنف ضده قد حال دون تقديمها للمحكمة التى أصدرت الحكم وأن يحصل المستأنف على الورقة بعد صدور الحكم وقبل رفع الاستئناف .

رابعاً : قبول الحكم وتنفيذه :

بعد دراسة أسباب الحكم وأسانيده المؤدية إلى منطوقه ودراسة أوراق النزاع والتي سبق للإمام بها وإثبات محتواها بصدر مذكرة الرد على صحيفة الدعوى الابتدائية أو بمذكرة الطعن فى قرار لجنة الطعن يحرر مأمور القضايا مذكرة بما استقر عليه الرأى إما بقبول الحكم وتنفيذه وإما بالطعن عليه بالاستئناف و لكلا الرأيين أسانيده ومبرراته 0 أ - أحوال قبول الحكم :

- صدور الحكم لصالح المأمورية سواء أكانت هى الطاعنة فى قرار اللجنة أم أن الطعن مرفوع من الممول 0

- تعلق الحكم بحالات تقديرية ولا يوجد لدى المأمورية من الأدلة و القرائن القاطعة ما يناهض ما قضى به الحكم 0

- إذا كان الحكم قد أسس قضاءه على أحد المبادئ التى استقر عليها قضاء محكمة النقض (كالحكم ببطلان الإخطار بالنموذج 19 ضريبة لعدم احتوائه على أسس التقدير وعناصر ربط الضريبة) 0

ب - كيفية تنفيذ الحكم :

يجرى تنفيذ الحكم بإخطار الشعب المختصة بالفحص والتقدير وشعبة الحجز والتحصيل بمنطوق الحكم أو بصورة من نسخة الحكم وذلك لاتخاذ اللازم نحو تعديل الربط وتحصيل الضريبة فى حدود المبالغ الثابتة بمنطوق الحكم 0

ويتعين على مأمور القضايا بالمأمورية التنبيه على الشعبة المختصة بسرعة

تنفيذ الحكم 0

- أيضاً يجب تنفيذ الأحكام الصادرة في كافة المنازعات الضريبية فور الإخطار بها من قسم أو فرع هيئة قضايا الدولة دون الانتظار بالإعلان بالصورة التنفيذية للحكم وذلك حرصاً على أن يكون تحصيل الضريبة على النحو الصحيح وذلك تجنباً لما قد يرفع من دعاوى ضد المأمورية لعدم تنفيذ الأحكام الصادرة .
- جاء في التعليمات التفسيرية رقم (1) لسنة 1956 في شأن إجراءات المقاصة في ديون الضرائب. أنه " يجوز أن تقع المقاصة بين دين الضريبة المستحقة لمصلحة الضرائب على الممول وبين الدين المستحق لهذا الممول على المصلحة نتيجة أدائه أكثر من المستحق عليه أو نتيجة الحكم لصالحه برد مبالغ أيا كانت 0 ويجوز كذلك أن تقع المقاصة بين ديون الضرائب بأنواعها المختلفة وبين ما قد يحكم به للممول من أتعاب محاماة أو أتعاب خبرة أو مصاريف قضائية " .
- يتضح من ذلك أنه يجوز إجراء المقاصة بين ما للمصلحة من مستحقات على الممول وما قد يحكم به للممول من أتعاب محاماة أو أتعاب خبرة أو مصاريف قضائية نتيجة رفعه الدعوى أمام المحكمة والحكم له بذلك .

وفيما يلي : نموذج لمذكرة إبداء الرأي فى الحكم بقبوله أو تنفيذه :

مصلحة الضرائب المصرية
مأمورية ضرائب (أصل + صورتين)
شعبة القضايا

مذكرة

إبداء الرأي فى حكم محكمة أول درجة

الصادر بجلسة / / 200 فى الدعوى رقم

لسنة 200 الدائرة () ضرائب كلى

- الممول : - رقم الملف الضريبي :

- النشاط : - مقر النشاط :

- سنوات النزاع :

- الوقائع -

* تقديرات المأمورية :

* تقديرات لجنة الطعن :

* وبجلسة / / 200 حكمت محكمة 0000000000 بقبول الطعن شكلاً وفى

الموضوع بتعديل صافى الأرباح فى سنوات النزاع إلى :-

* الفرق بين تقدير اللجنة وتقدير المحكمة :

- وترى المأمورية قبول الحكم وعدم استئنافه لأنه فى حالة استئنافه يكون غير

مأمول الكسب حيث أن الحالة تقديرية .

- وعليه نرى إخطار كل من شعبتى الفحص والحجز بصورة من الحكم لاتخاذ اللازم

نحو تعديل الربط .

تحريراً فى / / 200

المأمور المراجع مدير الشعبة

خامساً : عدم قبول الحكم والطعن عليه 0

أما إذا تبين بعد دراسة أسباب الحكم وأسانيده و باقى أوراق ملف النزاع ، أن الحكم قد شابته عيب أو أكثر من العيوب التى تمس صحته فإنه يتم الطعن عليه أمام المحكمة الإدارية العليا بتحرير مذكرة بذلك ترسل بعد اعتمادها مصحوبة بأوراق ملف النزاع إلى هيئة قضايا الدولة - قسم استئناف الضرائب وذلك على التفصيل الآتى

1 - تحرير مذكرة الطعن واعتمادها :

فى حالة انتهاء الرأى إلى الطعن على الحكم يقوم مأمور القضايا بتحرير مذكرة الطعن ويجب أن تشتمل هذه المذكرة على كافة البيانات ، وأسباب الطعن وطلبات المأمورية .

أ - البيانات الجوهرية فى مذكرة الطعن :

- بيان الحكم المطعون فيه : من حيث تاريخ صدوره والمحكمة التى أصدرته ورقم الدعوى التى صدر فيها وإيراد منطوقه بصدر المذكرة - فضلاً عن بيان أسم المأمورية الطاعنة والممول المطعون ضده ورقم الملف الضريبى وذكر نوع النشاط وعنوانه وبيان سنوات النزاع .
- أسباب الطعن : أى الأسباب المتعلقة بمسائل القانون كالخطأ فى تطبيق القانون أو تفسيره ، أو تلك المتعلقة بالعناصر الواقعية فى الدعوى كإفساد فى الاستدلال والتناقض بين الأسباب أو بين الأسباب والمنطوق ، أو تلك المتعلقة بالإجراءات التى تؤثر فى الحكم وتبطله على التفصيل السابق ذكره ، ومنها المتعلقة بالإخلال بحق الدفاع كعدم تناول الحكم الرد على أوجه الدفاع الجوهرية والتى يمكن أن يتغير بها وجه الرأى فى الدعوى إذا ما تعرض لها الحكم بالتنفيذ والتمحيص .
- الطلبات الختامية للمأمورية الطاعنة : وهى الطلبات التى ترمى من ورائها إلى إلغاء أو تعديل الحكم المطعون فيه ، والتى يترتب عليها إعادة طرح الجانب المعيب فى الحكم أو طرح الدعوى المبتدأه برمتها أمام المحكمة الإدارية العليا. وبعد تحرير مذكرة الطعن توقع من مأمور القضايا والمراجع ومدير الشعبة وتعتمد من رئيس المأمورية 0
- وفيما يلى نموذج أمثل لما يجب أن تكون عليه مذكرة الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا

مصلحة الضرائب المصرية
مأمورية ضرائب (أصل + صورتين)
شعبة القضايا

مذكرة

بالطعن على حكم محكمة القضاء الإدارى الصادر بجلسة / / 200
فى الدعوى رقم لسنة 00000 الدائرة () ضرائب.....
- الممول : - رقم الملف:
- النشاط : - مقر النشاط :
- موضوع النزاع : - عنوان المحل المختار:
- الوقائع -

* حاصل واقعات النزاع

* و بجلسة / / 200 صدر قرار لجنة الطعن بقبول الطعن شكلاً
وفى الموضوع وتم الطعن فى القرار من (الممول / المأمورية)
بالدعوى رقم لسنة 00000 أمام محكمة القضاء الإدارى الدائرة () ضرائب .
* و بجلسة / / 200 حكمت المحكمة بقبول الدعوى شكلاً وفى الموضوع
.....(منطوق الحكم) .

- وحيث أن هذا الحكم قد صدر مخالفاً للواقع ومجحفاً بحقوق الخزانة العامة
ومن ثم تطعن عليه المأمورية لأسباب الآتية :
- أسباب الطعن -

أولاً :

ثانياً :

ثالثاً :

لهذه الأسباب

ترى المأمورية الطعن على الحكم وتطلب إغائه والحكم مجدداً بتأييد قرار اللجنة /
تقديرات المأمورية (حسب الأحوال).

ب - ميعاد تحرير مذكرة الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا

ولئن كان ميعاد الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا (ستون يوماً) ، إلا أن المأمورية لا تقوم برفع الدعوى بنفسها وإنما ينوب عنها في ذلك هيئة قضايا الدولة طبقاً لأحكام قانون إنشائها .

وقد أصدرت المصلحة القرار رقم 494 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا بالمأموريات والمناطق الضريبية (البند 4/ ثانياً) من القرار على أن تقوم المأمورية بتحرير مذكرة الطعن على حكم محكمة أول درجة خلال عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم وهذا الميعاد ميعاد تنظيمي الغرض منه حث المأموريات على سرعة إبداء الرأي في الأحكام وتحرير مذكرة الطعن حتى يتسنى إخطار هيئة قضايا الدولة برأى المأمورية في الطعن على الحكم قبل انقضاء نصف ميعاد الطعن وإعطائها الوقت الكافي لرفع الطعن خلال الميعاد .

٢ - إرسال مذكرة الطعن مصحوبة بأوراق النزاع :

بعد تحرير مذكرة الطعن واعتمادها ترسل مع المستندات المؤيدة إلى شعبة القضايا بالمنطقة خلال عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم ، ويعتبر رأى شعبة القضايا بالمنطقة ابتدائياً بالنسبة لاستئناف حكم محكمة أول درجة .

ويتعين إرسال أوراق الطعن إلى قسم أو فرع هيئة قضايا الدولة المختص بعد موافقة شعبة القضايا بالمنطقة على الطعن على الحكم قبل انقضاء نصف ميعاد الطعن مشفوعة بالرأى وأسبابه ، وتخطر الإدارة العامة للقضايا الضريبية لإبداء الرأى القاطع في الطعن فيما يتعلق بالسير في الدعوى أو التنازل عنها .

٣ - القيد بسجل تحت الرفع :

بعد إرسال أوراق الطعن مشفوعة بالرأى إلى هيئة قضايا الدولة ، يتم قيد الدعوى المطلوب الطعن على الحكم الصادر فيها بسجل تحت الرفع (الطعن على الأحكام) إلى أن يتم رفع الطعن ، وبعد رفع الطعن يدون رقمه بالسجل ثم ينقل إلى سجل دعاوى الإدارية العليا0

٤ - متابعة الطعن :

- بعد تمام قيد صحيفة الطعن بجدول المحكمة الإدارية العليا بمعرفة قسم أو فرع هيئة قضايا الدولة المختص وإخطار المأمورية الطاعنة على الحكم برقم الدعوى تقوم الأخيرة بقيد الدعوى بسجل دعاوى الإدارية العليا ثم تتابع سير الدعوى أمام المحكمة وموافاة هيئة قضايا الدولة بالبيانات والمعلومات التي تطلبها لإعداد الدفاع اللازم .

- وأنه في حالة صدور حكم تمهيدى بئبب خببر فى الءءوى وإخطار المأمورية المختصة بمنطوقه يتعين على شعبة القضايا بالمأمورية مخاطبة شعبة القضايا بالمنطقة .
- وتقوم شعب القضايا بالمأموريات والمناطق وفقاً لاختصاص كل منها بمقتضى القرار سالف الءكر بمتابعة الءءوى أمام الخببر وءضور جلساته حتى إباء تقريره بالمحكمة وإءءاء مءكرة الرء عليه وإرسال صورة منه مع الرء إلى قسم أو فرع قضايا الءولة المءتص لإءءاء الءفاع اللازم إلى أن يتم ءجز الءءوى للنطق بالءكم.
- ثم تقوم شعبة القضايا بالمأمورية عند إخطارها بالءكم النهائى بقىء منطوقه بسجل أءكام الإءارية العليا واتءاء اللازم ءوء تنفيذ الءكم على النءو السابق شرحه فى البءء رابعاً
- كما يجب عليها سحب الملف الضرببى من المحكمة بعء الفصل نهائياً فى الءءوى سواء كان ذلك بمعرفتها أو بمطالبة قسم أو فرع قضايا الءولة إءاءة الملف إلى المأمورية .
- ويجب على شعب القضايا بالمأمورية إخطار شعبة القضايا بالمنطقة بصورة من الأءكام الءى تصدر فى الءءوى والءى فصلت فى مسائل قانونية ، وعلى شعب القضايا بالمناطق الضرببية موافاة الإءارة العامة للقضايا الضرببية بصور ءميع هذه الأءكام وذلك حتى تقوم هذه الإءارة بءءميع مباءى القضاء والمباءى القانونية إذا كان الءكم الصادر قء ءضمن مباءى ءءىءة وإصدار نشرات بها على فروع المصلحة .

ملخص:

تناولنا في هذا الموضوع أهمية دراسة الأحكام التي تصدر في المنازعات الضريبية التي تكون المصلحة طرفاً فيها للوقوف على الأسباب التي أفضت إلى الحكم وإبداء الرأي فيها إما بالقبول أو الطعن عليها أمام المحكمة الإدارية العليا حيث بينا كيفية الحصول على نسخة الحكم لدراسة أسبابه ومراجعتها على المبادئ القانونية والقضائية لتحديد العيوب التي شابته الحكم وتقسيمها إلى عيوب قانونية وعيوب واقعية وعيوب إجرائية 0

وقد أوضحنا أن جميع الأحكام الصادرة في المنازعات الضريبية والتي محلها طعن في قرارات لجان الطعن يجوز استئنافها وفقاً لحكم المادة (23) من ق 47 لسنة 72 . أما استئناف الأحكام الأخرى فتخضع أحكام الطعن عليها للقواعد العامة في قانون المرافعات وتنقسم من حيث قابليتها للاستئناف إلى أحكام يجوز الطعن فيها بوجه عام وأحكام يجوز استئنافها استثناءً وأحكام لا يجوز استئنافها.

ثم انتقلنا إلى الحديث عن ميعاد الطعن وهو (60 يوماً) ويتعين رفع الطعن خلال تلك المهلة و إلا سقط الحق فيه، وقلنا بأن ميعاد الطعن يبدأ من اليوم التالي لصدور الحكم كقاعدة عامة ، إلا أن ثمة حالات حددتها المادة 228 مرافعات لا يبدأ فيها الميعاد من اليوم التالي لصدور الحكم ، وإنما يبدأ في تاريخ آخر على النحو المبين في المادة آتفة الذكر .

ثم بينا أحوال قبول الحكم وكيفية تنفيذه ، كما بينا كيفية تحرير مذكرة الطعن وحددنا البيانات التي يجب أن تشتمل عليها هذه المذكرة والأسباب التي يجب أن يستند عليها الطعن وتعمل عليها المأمورية للحكم لها بطلانها .

وقد أوضحنا أنه يتعين تحرير المذكرة خلال عشرة أيام وإرسالها إلى شعبة القضايا بالمنطقة لإبداء رأيها في الطعن ، ومراعاة إرسال مذكرة الطعن والأوراق إلى قسم أو فرع هيئة قضايا الدولة قبل انقضاء نصف ميعاد الطعن .

ثم أوضحنا ضرورة قيد الدعاوي المطلوب الطعن على الأحكام الصادرة فيها بسجل تحت الرفع إلى حين رفع الطعن أمام المحكمة وإبلاغ المأمورية به ومن ثم ينقل رقم الطعن إلى سجل دعاوي الإدارية العليا ويتم متابعة سير الطعن أمام المحكمة ، ويقوم مأمور القضايا بموافاة القسم المختص بهيئة قضايا الدولة بما يطلبه من معلومات ومستندات وإيضاحات، كما يتم مخاطبة شعبة القضايا بالمنطقة فور إخطار المأمورية بمنطوق الحكم التمهيدي بنذب خبير في الطعن ، وتستمر متابعة الطعن إلى أن يصدر الحكم النهائي ومن ثم يقوم مأمور القضايا بالمأمورية بتنفيذه بإخطار شعبة الفحص المختصة بمنطوقه ، ويراعي سحب الملف الضريبي من المحكمة بعد الفصل في الطعن .

محاضر التجريم الضريبي

الهدف:

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً علي ضبط الجرائم الضريبية الواردة في قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم 91 لسنة 2005 وتعديلاته والقانون رقم 111 لسنة 1980 وتعديلاته بشأن قانون ضريبة الدمغة ، وتحديد العقوبات المقررة لها، والقيام بإجراءات تحرير محاضر الضبط وإحالتها إلي النيابة العامة ومتابعة القضايا المرفوعة إلي أن يصدر فيها حكم نهائي ، وذلك بطريقة صحيحة في ضوء أحكام القانونين المذكورين 0

المحتويات:

- مقدمة 0
- مفهوم الجريمة والعقوبة 0
- أركان الجريمة الضريبية 0
- أنواع الجرائم الضريبية ومقوبتها 0
- إجراءات إحالة المحاضر إلي النيابة العامة 0
- إجراءات رفع الدعوي العمومية 0
- متابعة الدعوي أمام المحكمة 0
- التصالح في الجرائم الضريبية 0
- التنازل عن الطلب والصلح 0
- أمثلة 0
- ملخص 0

مقدمة :

رتب المشرع في كل من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ، وكذا القانون 111 لسنة 1980 وتعديلاته الخاص بضريبة الدمغة ، التزامات معينة علي الممولين الخاضعين لأحكامها ، وألزم الممولين بسداد مبالغ إضافية فوق الضريبة في حالة عدم الوفاء ببعض تلك الالتزامات ، كما نص علي عقوبات معينة تفرض في حالة عدم الوفاء بالالتزامات الأخرى أفرد لها الكتاب السابع من قانون الضريبة على الدخل وتعديلاته ، كما أفرد لها الفصل الثامن من الباب الأول من القانون 111 لسنة 1980 وتعديلاته بالنسبة لضريبة الدمغة 0 وتتباين تلك العقوبات علي ضوء ما ارتكب من مخالفات لأحكام القانون ، فمن تلك المخالفات ما يعد جنائية ، ومنها ما يعد جنحة ، وغيرها يندرج تحت بند المخالفة ، وتختلف العقوبة المقررة في كل حالة .

وبينما لا يحتاج فرض المبالغ الإضافية فوق الضريبة إلي إجراءات خاصة، فهي مبالغ يتم الربط بها بنماذج خاصة شأنها شأن الضريبة نفسها ، فإن تطبيق مواد العقوبات الواردة بقانوني ضرائب الدخل وضريبة الدمغة يحتاج إلي إجراءات رفع الدعوي العمومية

وفي هذا الموضوع سنتناول مفهوم التجريم الضريبي ، وكذا مواد القانون التي رتب المشرع عقوبات معينة في حالة مخالفة أحكامها في كل من قانوني ضرائب الدخل وضريبة الدمغة، ثم ننتقل إلي إيضاح الإجراءات التي تتخذ لرفع الدعوي وكيفية متابعتها مع هيئة قضايا الدولة إلي أن تصدر الأحكام فيها ، وذلك بالتفصيل التالي:

أولاً: مفهوم الجريمة والعقوبة:

الجريمة من الوجهة القانونية هي ارتكاب فعل أو الامتناع عن فعل يجرمه القانون ويقرر عقوبة جنائية.

أ - ماهية الجريمة الضريبية:

تتميز الجريمة الضريبية عن سائر الجرائم بأنها تتضمن اعتداء علي مصلحة الخزنة العامة، فهي جريمة تهديدية تهدد المصلحة العامة للدولة وتعرف بأنها " كل عمل أو امتناع عن عمل من شأنه الإخلال بمصلحة ضريبية يقرر القانون علي ارتكابها عقاباً". وهي تشبه من هذه الوجهة جرائم الأموال كالسرقة وخيانة الأمانة والاختلاس ، الأمر الذي لا يستقيم معه معاملة الجريمة الضريبية بطريقة اخف من معاملة الجريمة العادية.

ب - مفهوم العقوبة الضريبية:

تنص المادة (95) من الدستور الصادر عام 2014 على أن :
(العقوبة شخصية ، ولا جريمة ولا عقوبة إلا بناء على قانون ولا توقع عقوبة إلا بحكم قضائي ، ولا عقاب إلا على الأفعال اللاحقة لتاريخ نفاذ القانون)
و مفاد ذلك أن مفهوم العقوبة بوجه عام بأنها شخصية ، ولا يجوز توقيعها إلا بنص ولا توقع إلا على الأفعال اللاحقة لتاريخ نفاذ القانون، وما قرره هذه المادة يعتبر قاعدة أساسية تخضع لها نصوص العقوبات الضريبية من حيث:
* شخصية العقوبة : بمعنى لا تمتد العقوبة إلي غير مرتكبها فلا تضامن في العقوبة ولا توقع إلا على الممول أو من ساعده أو حرضه أو اتفق معه علي التخلص من أداء الضريبة .

* لا جريمة ولا عقوبة بغير نص : فلا يجوز إنشاء جريمة ضريبية أو تقرير عقوبة لها ، ما لم يرد بذلك نص في القانون (قاعدة شرعية الجرائم والعقوبات)
وترتبط قاعدة الشرعية في نصوص العقوبات الضريبية بقاعدة أخرى هي قانونية الضريبة ، ذلك أن فرض الضرائب العامة يجب أن يكون بقانون وهو ما أكدته المادة (38) من الدستور الصادر عام 2014 بفقرته الثانية على أنه : " لا يكون إنشاء الضرائب العامة أو تعديلها أو إلغاؤها ، إلا بقانون ولا يجوز الإعفاء منها إلا في الأحوال المبينة في القانون ، ولا يجوز تكليف أحد أداء غير ذلك من الضرائب أو الرسوم إلا في حدود القانون " 0
ويترتب علي هذه القاعدة:

- أن القانون المكتوب هو المصدر الوحيد للتجريم

- أنه لا يجوز القياس في قواعد التجريم الضريبي

* عدم رجعية العقوبات الضريبية : ذلك أن العقوبة لا توقع إلا على الأفعال اللاحقة لتاريخ نفاذ القانون ولا يؤثر فيها النص علي رجعية قانون الضرائب، لأن هذه الرجعية يقتصر نطاقها في هذه الحالة علي الجانب الضريبي دون الجانب الجنائي
* لا يجوز توقيع العقوبة الضريبية إلا بحكم قضائي : فالعقوبة علي الجرائم الضريبية لا توقع إلا بمعرفة القضاء (المحاكم) ، فلا تملك مصلحة الضرائب توقيعها بمعرفتها 0

ثانياً : أركان الجريمة الضريبية:

أ0 الركن المادي : ويتضمن نشاطاً إجرامياً يتمثل في مخالفة الالتزام الضريبي وهو السلوك الذي يصدر من الممول اعتداءً علي المصلحة الضريبية للدولة .

وتتميز غالبية الجرائم الضريبية بأنها الخطر الذي لا نتيجة له. (جرائم سلوكية بحتة) وهي التي تعرض المصلحة الضريبية للخطر دون أن تلحق الضرر بها فعلاً.

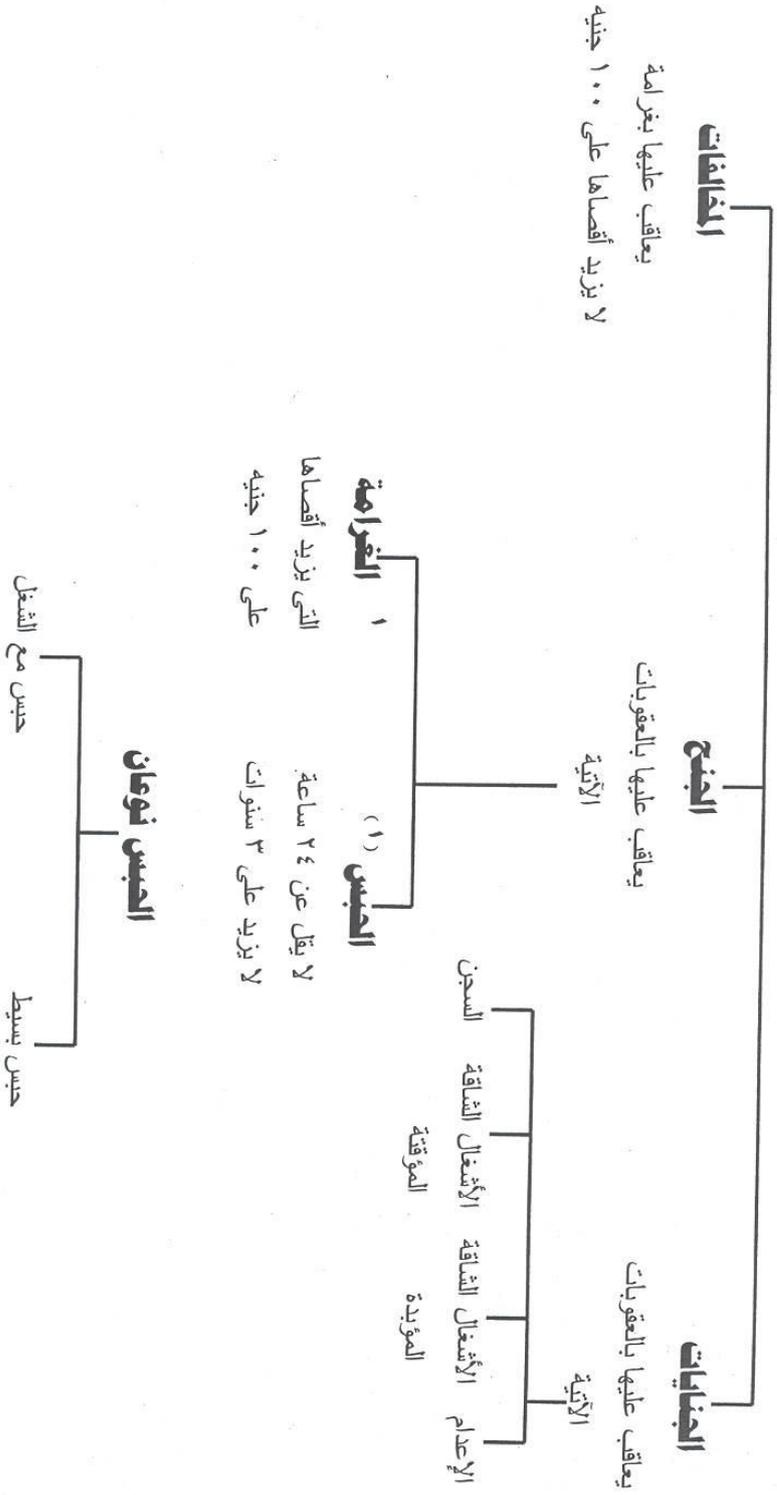
أما الجرائم ذات النتيجة والتي تلحق ضرراً بالمصلحة الضريبية فهي جرائم الامتناع عن أداء الضريبة 0

ب0 الركن المعنوي : القصد الجنائي في الجرائم الضريبية مفترض لا يحتاج إلى إثبات، ولذلك لا يصلح الدفع بانتقائه للوصول إلى نفي المسؤولية الجنائية .

ثالثاً: أنواع الجرائم وعقوباتها : (1)

(1) كتاب شرح أحكام قانون الضريبة على الدخل - الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 عن قطاع التدريب

أنواع الجرائم



لا توقع عقوبة إلا بحكم قضائي

ليس هناك سلطة من شأنها توقيع العقوبة بخلاف السلطة القضائية 0

إن الجرائم المنصوص عليها في القانون رقم 91 لسنة 2005 بإصدار قانون الضريبة على الدخل يجب أن تحال إلى النيابة العامة لإقامة الدعوى العمومية على مرتكبيها 0

ويلاحظ أن :

المادة 131 من قانون الضريبة على الدخل قد قضت بأن العقوبات الواردة بالكتاب السابع من القانون لا تخل بأي عقوبة أشد منصوص عليها في قانون العقوبات حيث تنص على ما يلي :

" مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر ، يعاقب على الجرائم المبينة في المواد التالية بالعقوبات المنصوص عليها فيها " 0

ونورد فيما يلي جدول يوضح مواد القانون موضوع المخالفة وعقوبة مخالفة كل مادة طبقا لما جاء بالكتاب السابع من القانون الخاص بالعقوبات 0

جدول مواد القانون موضوع المخالفة وعقوبة مخالفة كل مادة

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات (2) . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>الامتناع عن تطبيق نظام استقطاع وخصم وإضافة وتحصيل وتوريد الضريبة ، وينطبق ذلك على المواد التالية :</p>	<p>م 11</p> <p>الفقرة الثانية</p>
		<p>إلزام الجهات والهيئات بحجز الضريبة المستحقة على المبالغ التي يحصل عليها المقيمون من غير جهات عملهم الأصلية وتوريدها إلى مأمورية الضرائب المختصة خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من كل شهر . (1)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات (2) . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام أصحاب الأعمال والملتزمين بدفع الإيرادات من المرتبات وما في حكمها الخاضعة للضريبة بما في ذلك المشروعات المقامة بنظام المناطق الحرة أن يحجزوا مما يكون عليهم دفعه مبلغاً تحت حساب الضريبة المستحقة وتوريد ما تم حجزه من الدفعات في الشهر السابق إلى مأمورية الضرائب المختصة خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من كل شهر .</p>	<p>م 14</p>
		<p>إلزام مستحق الإيراد الخاضع للضريبة على المرتبات وما في حكمها بتوريد الضريبة إذا كان صاحب العمل أو الملتزم بدفع الإيراد من غير المقيم في مصر أو لم يكن له فيها مركز أو منشأة.</p>	<p>م 16</p>

(1) المادة (11) من القانون مستبدلة بالقانون رقم 11 لسنة 2013 .

(2) استبدال مدة تضاعف العقوبة من ثلاث سنوات إلى خمس سنوات بالقرار بقانون رقم 53 لسنة

2014

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات 	م 135 الفقرة الثالثة	<p>إلزام مكاتب الشهر العقارى تحصيل ضريبة التصرف فى العقارات المبنية أو الأراضى عند شهر التصرف وتوريدها إلى مصلحة الضرائب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب الشهر ، ما لم يكن قد تم سداد الضريبة إلى مصلحة الضرائب قبل هذا التاريخ . (1)</p>	م 42 الفقرة الرابعة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	م 135 الفقرة الثالثة	<p>إلزام شركة الإيداع والقيود المركزى وبنوك الإيداع المرخص لهم بمزاولة النشاط بحسب الأحوال أو الجهة الموزعة للأرباح الخاضعة للضريبة على التوزيعات حجز (1 %) من توزيعات الأرباح الموزعة للشخص الطبيعى المقيم وتوريدها إلى الإدارة المركزية لتجميع نماذج الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة فى موعد أقصاه خامس يوم عمل من الشهر التالى للشهر الذى تم فيه التحصيل . (2)</p>	م 46 مكرراً 2 الفقرة الثانية

(1) المادة (42) من القانون مستبدلة بالقانون رقم 11 لسنة 2013 .

(2) المادة (46 مكرراً / 2) مضافة بالقرار بقانون رقم 53 لسنة 2014 ، اعتباراً من

2014/7/1

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح.الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام أصحاب المنشآت الفردية والأشخاص الاعتبارية المقيمة في مصر والجهات غير المقيمة التي لها منشأة دائمة في مصر بما في ذلك الشركات والمنشآت والفروع المقامة وفقاً لأحكام قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة وكذلك المشروعات المقامة بنظام المناطق الحرة الذين يقومون بدفع المبالغ المنصوص عليها بالمادة (56) من القانون لغير المقيمين في مصر بأن يحجزوا مقدار الضريبة المستحقة وتوريدها إلى المصلحة في أول يوم عمل تال لليوم الذي تم فيه حجز الضريبة .⁽¹⁾</p>	<p>م 56</p> <p>الفقرة الأخيرة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح.الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام شركة الإيداع والقيود المركزي وبنوك الإيداع ، المرخص لهم بمزاولة النشاط أو أية جهة أخرى تنفذ المعاملة أو تقوم بالتوزيع ، بتوريد ضريبة توزيعات الأرباح الموزعة للشخص الطبيعي الغير مقيم والشخص الاعتباري المقيم أو غير المقيم ، وكذلك ما تم حج زة من الأرباح الرأسمالية إلى الإدارة المركزية لتجميع نماذج الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة في موعد أقصاه خامس يوم عمل من الشهر التالي للشهر الذي تم فيه التحصيل .</p>	<p>م 56</p> <p>مكرراً</p> <p>الفقرة الثالثة</p> <p>والفقرة السادسة</p> <p>قبل</p> <p>التعديل</p> <p>بالقرار</p> <p>بقانون</p> <p>96</p> <p>لسنة</p> <p>2015</p>

(1) الفقرة الأخيرة من المادة رقم (56) من القانون مستبدلة بقرار بقانون رقم 101 لسنة 2012 .

مادة القانون موضوع المخالفة		عقوبة المخالفة	
المادة	مضمون المادة	المادة	مضمون المادة
م 57 الفقرة الثانية	إلزام المنشآت الفردية والأشخاص الاعتبارية التي تقوم بدفع أى مبالغ لأى شخص طبيعى على سبيل العمولة أو السمسرة متى كانت غير متصلة بمباشرة مهنته بحجز مقدار الضريبة المستحقة وتوريدها إلى مأمورية الضرائب المختصة التى يتبناها خلال الخمسة عشر يوما الأولى من الشهر التالى للشهر الذى دفعت فيه العمولة أو السمسرة .	م 135 الفقرة الثالثة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة فى المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة فى ح .الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات .
م 58	<p>إلزام دافع عوائد السندات التى تصدرها وزارة المالية لصالح البنك المركزى أو غيره من البنوك أو من يحصل عليها بحجز مقدار الضريبة المستحقة وتوريدها إلى مأمورية الضرائب المختصة فى أول يوم عمل تال على الأكثر .</p> <p>إلزام دافع عوائد أذون وسندات الخزانة بتحصيل وحجز مقدار الضريبة المستحقة وتوريدها إلى مأمورية الضرائب المختصة فى اليوم التالى لليوم الذى تم فيه خصم أو حجز الضريبة . (1)</p>	م 135 الفقرة الثالثة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة فى المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة فى ح .الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات .

(1) المادة رقم (58) من القانون مستبدلة بقرار بقانون رقم 101 لسنة 2012 .

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة فى المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة فى حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام الجهات والمنشآت المنصوص عليها فى المادة رقم (59) من القانون بخضم نسبة تحت حساب الضريبة من كل مبلغ يزيد على ثلاثمائة جنيه تدفعه على سبيل العمولة أو السمسرة أو مقابل عمليات الشراء أو التوريد أو المقاولات أو الخدمة إلى أي شخص من أشخاص القطاع الخاص وتوريد المبالغ التى تم خصمها إلى المصلحة طبقا للإجراءات التى تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .</p> <p>وهى وزارات الحكومة ومصالحها ، ووحدات الإدارة المحلية ، والهيئات العامة ، والهيئات القومية الاقتصادية أو الخدمية ، وشركات ووحدات القطاع العام ، وشركات قطاع الأعمال العام، وشركات الأموال ، والمنشآت والشركات الخاضعة لقوانين الاستثمار ، وشركات الأشخاص التى يجاوز رأسمالها خمسين ألف جنيه أيا كان شكلها القانونى ، والشركات المنشأة بمقتضى قوانين خاصة ، والشركات والمشروعات المقامة بنظام المناطق الحرة، وفروع الشركات الأجنبية ، ومخازن الأدوية ومكاتب الاستيراد ، والجمعيات التعاونية ، والمؤسسات الصحفية ، والمعاهد التعليمية والنقابات والروابط والأندية ومراكز الشباب والاتحادات والمستشفيات والفنادق والجمعيات والمؤسسات الأهلية على اختلاف أغراضها ، والمكاتب المهنية ومكاتب التمثيل الأجنبية ، ومنشآت الإنتاج السينمائي والمسرح ودور اللهو، وصناديق التأمين الخاصة المنشأة بالقانون رقم 54 لسنة 1975 أو بأى قانون آخر .</p> <p>والجهات والمنشآت الأخرى التى يصدر بتحديداتها قرار من الوزير .</p>	م 59

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	رقم المادة	مضمون المادة	رقم المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام الجهات والمنشآت المنصوص عليها في البند / 1 من المادة رقم (59) من القانون المشار إليها في المادة (59) مكرر ، والبند / 1 ، 2 من المادة رقم (59) من القانون المشار إليها في المادة (59) مكرر / 1 بإضافة نسبة على قيمة بيع أو توزيع أى سلع أو منتجات صناعية أو حاصلات زراعية محلية أو مستوردة إلى أشخاص القطاع الخاص للاتجار فيها أو تصنيعها ، وإضافة نسبة على الإيجارات التي تحصلها من المستأجر للأماكن المملوكة لها والمعدة للإيجار أو التصنيع فيها أو تقديم أو إعداد أية خدمات أو مأكولات أو مشروبات وتحصيلها مع الإيجارات وتوريد قيمة ما حصلته تحت حساب الضريبة المستحقة في موعد أقصاه أواخر إبريل ويوليه وأكتوبر ويناير من كل عام مع بيان تفصيلي بالمبالغ التي قبضت من كل ممول خلال الثلاثة أشهر السابقة وذلك طبقاً للأوضاع والإجراءات التي يصدر بتحديداتها قرار من الوزير . (1)</p>	<p>م 59</p> <p>مكرر</p> <p>{2}</p>

(1) المادة رقم (59) مكرر / 2 مضافة بقرار بقانون رقم 101 لسنة 2012 ، والمنشور بالوقائع المصرية - العدد 124 (تابع) في 30 مايو سنة 2013 واستبدلت بإلغاء الإضافة بالقرار بقانون 53 لسنة 2014

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام الجهات التي تمنح تراخيص للاتجار بالجملة في الخضر والفاكهة والحبوب وغيرها من المواد الغذائية ، أو تلك التي تمنح تراخيص لمزاولة الأنشطة الحرفية ، أن تحصل عند تجديد الترخيص مبلغا تحت حساب الضريبة ممن يصدر باسمه التجديد ، ويحظر على تلك الجهات تجديد الترخيص إلا بعد تحصيل هذا المبلغ ويصدر بتحديد هذا المبلغ قرار من الوزير بما لا يجاوز (10 %) من رسم التجديد .</p>	م 66
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام مصلحة الجمارك أن تحصل من أشخاص القانون الخاص نسبة من قيمة وارداتهم من السلع المسموح بتوريدها للبلاد للاتجار فيها أو تصنيعها ، وذلك تحت حساب الضريبة التي تستحق عليهم .</p>	م 67 فقرة أولى
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>وفي حالة التنازل عن هذه السلع أو تظهير مستنداتها إلى الغير يتم تحصيل نسبة من كل من المتنازل والمتنازل إليه ومن أطراف التظهير ويصدر بتحديد هذه النسب قرار من الوزير بما لا يجاوز (2 %) من قيمة الواردات ، ويتم تحصيل تلك النسب مع الضرائب الجمركية على هذه السلع وبذات إجراءات تحصيلها .</p>	م 67 فقرة ثانية

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح .الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام المجازر عند قيامها بالذبح لحساب أشخاص القانون الخاص الخاضعين للضريبة أن تحصل مع رسوم الذبح المقررة مبلغاً تحت حساب الضريبة المستحقة ، وذلك عن كل رأس من الذبائح .</p> <p>ويصدر بتحديد هذا المبلغ قرار من الوزير بما لا يجاوز (10 %) من قيمة الرسم .</p>	م 68
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح .الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام أقسام المرور بلامتناع عن تجديد أو نقل رخصة تسيير سيارات الأجرة أو النقل المملوكة لأي شخص من أشخاص القطاع الخاص إلا بعد تحصيل مبلغ تحت حساب الضريبة المستحقة عليه .</p> <p>ويصدر بتحديد هذا المبلغ قرار من الوزير بما لا يجاوز (10 %) من الرسم المقرر للترخيص .</p>	م 69
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح .الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام الجهات المنصوص عليها في المادة (59) من القانون بخصم تحت حساب الضريبة (5 %) من كل مبلغ يزيد على مائة جنيه تدفعه إلى أصحاب المهن غير التجارية التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير .</p>	م 70

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح .الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	م 135 الفقرة الثالثة	<p>إلزام أقلام كتاب المحاكم ، على اختلاف درجاتها ، عند تقديم صحف الدعاوى أو الطعون إليها لقيدها ، و مأموريات الشهر العقاري عند التأشير على المحررات بالصلاحية للشهر ، بتحصيل مبلغ تحت حساب الضريبة المستحقة على المحامى الموقع على الصحيفة أو المحرر.</p>	م 71 فقرة أولى
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح .الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	م 135 الفقرة الثالثة	<p>إلزام كل مستشفى بأن تحصل من الطبيب أو الأخصائي الذى يقوم بأداء عمل بها لحسابه الخاص مبلغا تحت حساب الضريبة .</p>	م 71 فقرة ثانية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح .الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	م 135 الفقرة الثالثة	<p>إلزام مصلحة الجمارك بأن تحصل ممن يزاول مهنة التخليص الجمركى مبلغا عن كل بيان جمركى يقدمه للمصلحة ، وذلك تحت حساب الضريبة المستحقة عليه.</p> <p>ويصدر بتحديد المبالغ المنصوص عليها في الفقرات السابقة قرار من الوزير .</p>	م 71 فقرة ثالثة

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في ح الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135</p> <p>الفقرة الثالثة</p>	<p>إلزام الجهات المنصوص عليها في المواد 59 مكرر ، 59 مكرر (1) ، 59 مكرر (2) ، 59 مكرر (3) 66 و 67 و 68 و 69 و 70 و 71 { قانون الضريبة على الدخل وتعديلاته ، بتوريد قيمة ما حصلته أو خصمته أو إضافته من مبالغ تحت حساب الضريبة إلى المصلحة ، وذلك طبقا للإجراءات وخلال المواعيد التي تحددها اللائحة التنفيذية.</p> <p>وفي حالة عدم خصم أو إضافة أو توريد المبالغ الواجب خصمها أو إضافتها تلتزم الجهة بأن تؤدي للمصلحة هذه المبالغ بالإضافة إلى ما يستحق عليها من مقابل تأخير . (1)</p> <p>إلزام الجهات المنصوص عليها في المواد (66 ، 67 ، 68 ، 69 ، 70 ، 71) من هذا القانون ، بتوريد قيمة ما حصلته تحت حساب الضريبة إلى المصلحة ، وذلك طبقا للإجراءات وفي المواعيد التي تحددها اللائحة التنفيذية .</p> <p>وفي حالة عدم خصم أو توريد المبالغ الواجب خصمها تلتزم الجهة بأن تؤدي للمصلحة هذه المبالغ بالإضافة إلى ما يستحق عليها من مقابل تأخير . (2)</p>	<p>م 72</p> <p>فقرة أولى</p>

(1) المادة رقم (72) من القانون مستبدلة بالقانون رقم 11 لسنة 2013 .

(2) وتم استبدال المادة رقم (72) من القانون بالقرار بقانون رقم 53 لسنة 2014 .

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرين ألف جنيه (1). ▪ تضاعف الغرامة في ح الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات. 	<p>م 135 الفقرة الأولى بند / 1</p>	<p>❖ الامتناع عن تقديم إخطار مزاولة النشاط</p>	<p>م 74 فقرة أولى</p>
		<p>كل من يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو مهنياً أو نشاطاً غير تجارى ، أن يقدم إلى المصلحة إخطاراً بذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ بدء مزاولة هذا النشاط .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها عشرة آلاف جنيه . ▪ تضاعف الغرامة في ح الة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات. 	<p>م 135 الفقرة الرابعة</p>	<p>❖ عدم إمسك الدفاتر في الحالات المنصوص عليها قانوناً</p>	<p>م 78 الفقرة الأولى بند / 1</p>
		<p>١ . الشخص الطبيعي الخاضع للضريبة وفقاً لأحكام الباب الأول من الكتاب الثانى من هذا القانون ، الذى يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو مهنياً ، إذا تجاوز رأس ماله المستثمر مبلغ خمسين ألف جنيه ، أو تجاوز رقم أعماله السنوى مبلغ مائتين وخمسين ألف جنيه ، أو تجاوز صافى ربحه السنوى وفقاً لآخر ربط ضريبي نهائى مبلغ عشرين ألف جنيه .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرين ألف جنيه (2). ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135 الفقرة الأولى بند / 3</p>	<p>إلزام أصحاب الأعمال التجارية والصناعية وأصحاب المهن غير التجارية بأن يسلم كل من يدفع إليه مبلغاً مستحقاً له ثمناً لسلمة ، أو بسبب ممارسة المهنة أو النشاط كأتعاب أو عمولة أو مكافأة ، أو أى مبلغ آخر خاضع للضريبة ، فاتورة منه موضحاً بها التاريخ وقيمة المبلغ المحصل ، ويلتزم الممول بتقديم سند التحصيل إلى المصلحة عند كل طلب . (2)</p>	<p>م 78 الفقرة الثالثة</p>

(1) الفقرة الثالثة من المادة رقم (78) من القانون مستبدلة بالقانون 73 لسنة 2010 .

(2) تم تعديل الغرامة من (لا تقل عن ألفي جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه) إلى (غرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرين ألف جنيه) بالقرار بقانون رقم 53 لسنة 2014 .

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرين ألف جنيه . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135 الفقرة الأولى بند 2 /</p>	<p>❖ الامتناع عن تقديم الإقرار الضريبي</p> <p>ألزم كل ممول بأن يقدم إلى مأمورية الضرائب المختصة إقراراً ضريبياً سنوياً على النموذج الذي تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون ، مصحوباً بالمستندات التي تحددها اللائحة .</p>	<p>م 82 الفقرة الأولى</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها عشرة آلاف جنيه . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135 الفقرة الرابعة</p>	<p>❖ توقيع الإقرار الضريبي من محاسب مقيد بجدول المحاسبين والمراجعين</p> <p>ألزم شركات الأموال والجمعيات التعاونية ، والأشخاص الطبيعيين وشركات الأشخاص إذا تجاوز رقم الأعمال لأي منهم مليوني جنيه سنوياً ، يجب أن يكون الإقرار موقعا من محاسب مقيد بجدول المحاسبين والمراجعين وذلك بالنسبة لشركات الأموال والجمعيات التعاونية ، والأشخاص الطبيعيين وشركات الأشخاص إذا تجاوز رقم الأعمال لأي منهم مليوني جنيه سنوياً .</p>	<p>م 83 الفقرة الثالثة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة مقدارها (25 %) من المبالغ غير المؤداة في المواعيد القانونية . ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135 الفقرة الثالثة</p>	<p>❖ الامتناع عن تطبيق نظام الخصم والإضافة والتحصيل وتوريد المبالغ في المواعيد القانونية</p> <p>على الجهات الملتزمة بتطبيق أحكام الخصم والإضافة أداء المبالغ المخصومة في موعد أقصاه أواخر أبريل ويوليو وأكتوبر ويناير من كل عام .¹</p>	<p>م 86</p>

(1) المادة رقم (86) من القانون مستبدلة بالقانون رقم 11 لسنة 2013

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ غرامة لا تقل عن عشرين ألف جنيه ولا تجاوز خمسين ألف جنيه. (1) ▪ تضاعف الغرامة في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات . 	<p>م 135 الفقرة الثانية</p>	<p>❖ عدم توفير البيانات وصور الدفاتر والمستندات والمحركات</p> <p>ألزم الممول بتوفير البيانات وصور الدفاتر والمستندات والمحركات بما في ذلك قوائم العملاء والموردين التي تطلبها المصلحة منه كتابة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلبها ما لم يقدم الممول دليلاً كافياً على الصعوبات التي واجهها في إعداد وتقديم البيانات المطلوبة خلال الفترة المحددة .</p>	<p>م 96 الفقرة الأولى</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يعاقب بالحبس وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز مائة ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين . ▪ وفي حالة العود يحكم بالحبس والغرامة معاً . 	<p>م 132</p>	<p>كل محاسب مقيد بجدول المحاسبين والمراجعين اعتمد إقراراً ضريبياً أو وثائق أو مستندات مؤيدة له إذا ارتكب أحد الأفعال الآتية :</p> <p>(1) إخفاء وقائع علمها أثناء تأدية مهمته ولم تفصح عنها المستندات التي شهد بصحتها متى كان الكشف عن هذه الوقائع أمراً ضرورياً لكي تعبر هذه الحسابات والوثائق عن حقيقة نشاط الممول .</p> <p>(2) إخفاء وقائع علمها أثناء تأدية مهمته تتعلق بأي تعديل أو تغيير في الدفاتر أو الحسابات أو السجلات أو المستندات وكان من شأن هذا التعديل أو التغيير الإيهام بقلة الأرباح أو زيادة الخسائر .</p>	<p>م 132</p>

(1) استبدلت الغرامة من (لا تقل عن ألفي جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه) إلى (لا تقل عن عشرين ألف جنيه

ولا تجاوز خمسين ألف جنيه) بالقرار بقانون 53 لسنة 2014 الصادر في 2014/6/30 .

عقوبة المخالفة		مادة القانون موضوع المخالفة	
مضمون المادة	المادة	مضمون المادة	المادة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تجاوز خمس سنوات وبغرامة تعادل مثل الضريبة التي لم يتم أدائها بموجب هذا القانون أو بإحدى هاتين العقوبتين . ▪ وفي حالة العود يحكم بالحبس والغرامة معاً . ▪ وفي جميع الأحوال تعتبر جريمة التهرب من أداء الضريبة جريمة مخلة بالشرف والأمانة. 	<p style="text-align: center;">م 133</p>	<p style="text-align: center;">❖ التهرب من أداء الضريبة :</p> <p>كل ممول تهرب من أداء الضريبة باستعمال إحدى الطرق الآتية :</p> <p>١. تقديم الإقرار الضريبي السنوي بالاستناد إلى دفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات مصنوعة مع علمه بذلك أو تضمينه بيانات تخالف ما هو ثابت بالدفاتر أو السجلات أو الحسابات أو المستندات التي أخفاها.</p> <p>٢. تقديم الإقرار الضريبي السنوي على أساس عدم وجود دفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات مع تضمينه بيانات تخالف ما هو ثابت لديه من دفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات أخفاها.</p> <p>٣. الإتلاف العمد للسجلات أو المستندات ذات الصلة بالضريبة قبل انقضاء الأجل المحدد لتقادم دين الضريبة.</p> <p>٤. اصطناع أو تغيير فواتير الشراء أو البيع أو غيرها من المستندات لإيهام المصلحة بقلّة الأرباح أو زيادة الخسائر.</p> <p>٥. إخفاء نشاط أو جزء منه مما يخضع للضريبة.</p>	<p style="text-align: center;">م 133</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ المسؤولية التضامنية مع الممول في الالتزام بأداء قيمة الضرائب التي تهرب من أدائها والغرامات المقضى بها في شأنها. 	<p style="text-align: center;">م 134</p>

▪ تم إلغاء المادة (136) بقرار بقانون رقم 101 لسنة 2012 الصادر في 2012/12/6

عدم جواز رفع الدعوى الجنائية إلا بناء على طلب كتابى من الوزير

تنص المادة (137) من القانون 91 لسنة 2005 بإصدار قانون الضريبة على الدخل وتعديلاته على انه:

" لا يجوز رفع الدعوى الجنائية عن الجرائم المنصوص عليها فى هذا القانون أو اتخاذ أى إجراء من إجراءات التحقيق إلا بناء على طلب كتابى من الوزير " .

رابعاً : إجراءات إحالة المحاضر إلى النيابة العامة :

عند إعادة الأوراق من مكتب السيد رئيس المصلحة بالموافقة على إحالة الواقعة إلى النيابة العامة يقوم مأمور القضايا بقيد الأوراق بسجل المحاضر الذى يتعين أن تحتفظ به كل مأمورية وتفيد به جميع المحاضر عن الجرائم التى تقع فى اختصاصها . وتفيد هذه المحاضر بالسجل بأرقام متتابعة تبدأ من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر من كل عام ، ثم تحال إلى النيابة العامة المختصة (وهى نيابة مكافحة التهريب الضريبى بالنسبة لمحاظتى القاهرة والجيزة والنيابات العامة فى باقى المحافظات) لتقيد بسجلاتها بنفس الأرقام المتتابعة المرسله إليها ، ويجب على مأمور القضايا قبل تحويله إلى النيابة أن يؤشر بسجل قيد المحاضر بتاريخ موافقة السيد رئيس المصلحة بتحويل المحاضر إلى النيابة العامة ، وعليه متابعة المحاضر بالنيابة العامة ومداومة الاتصال بها لمعرفة مصير المحاضر المحررة وتدوين النتيجة بالسجل .

خامساً: إجراءات رفع الدعوى العمومية :

فى حالة إذا ما انتهى رأى النيابة العامة إلى ثبوت الاتهام فى حق الممول يقوم مأمور القضايا بإعداد مذكرة وافية بموضوع الاتهام وبما تم من إجراءات تعتمد من رئيس المأمورية ثم تحال إلى مكتب السيد رئيس المصلحة ليرفعها بدوره إلى السيد وزير المالية ليأذن برفع الدعوى العمومية.

وعند صدور الإذن من السيد وزير المالية برفع الدعوى العمومية يتم تبليغ النيابة العامة المختصة بذلك وتسليمها المذكرة المؤشر عليها من السيد الوزير بالإذن برفع الدعوى.

سادساً : متابعة الدعوى أمام المحكمة :

يتولى مأمور القضايا متابعة الدعوى أمام المحكمة حتى تمام الفصل نهائياً وفى هذه الحالة يقوم بتسجيل منطوق الحكم بالسجل ويتولى إخطار شعبة الحجز بهذا الحكم لتتولى تنفيذه وتحصيل المبالغ المحكوم بها .

ومما تجدر الإشارة إليه أنه يجوز لشعبة القضايا إذا ما ارتأت السير فى إجراءات الدعوى العمومية أن تعد مذكرة وافية بموضوع الاتهام ، وتحيلها إلى قطاع مكافحة التهرب الضريبى مرفقاً بها محضر ضبط الواقعة والأوراق المؤيدة للاتهام لتتولى هذه الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحريك الدعوى العمومية والحصول على موافقة وزير المالية بالإذن لرفع الدعوى لما لهذه الإدارة من صلاحيات واسعة بحكم وظيفتها فى مكافحة التهرب الضريبى وملاحقة مرتكبى الجرائم الواردة فى الكتاب السابع من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 والجرائم الواردة فى الفصل الثامن من الباب الأول من قانون ضريبة الدمغة رقم 111 لسنة 1980 وتعديلاته 0

سابعاً : التصالح فى الجرائم الضريبية :

- المادة (138) من القانون

فى حالة رفع الدعوى العمومية فى أى حالة يكون عليها الدعوى وقبل صدور حكم بات فىها يكون التصالح مقابل أداء :

التصالح		مادة العقوبة
المبلغ	المادة	
* التعويض بمبلغ عشرين ألف جنيهه	138 / أ	96 فقرة (1)
* تعويض يعادل نصف الحد الأقصى للغرامة المنصوص عليها فى المادة (132) من هذا القانون خمسون الف	138/ب	132
* المبالغ المستحقة على المخالف فى الجرائم المنصوص عليها فى المادتين (132) و (134) بالإضافة إلى تعويض يعادل مثل هذه المبالغ	138/أ	(134 /133)
* المبالغ المستحقة على المخالف فى الجرائم المنصوص عليها فى المادة (135) من هذا القانون بالإضافة إلى تعويض مقداره ألفا جنيهه 0 تم استبدال البند /أ بالقرار بقانون رقم 53 لسنة 2014 الصادر فى 2014/6/30 بالنص التالى : * المبالغ المستحقة على المخالف فى الجرائم المنصوص عليها فى المادة (135) و (134) من هذا القانون بالإضافة إلى تعويض مقداره خمسة آلاف جنيهه	1/138	135

ثامناً :التنازل عن الطلب والصلح :

تنص المادة (10) من قانون الإجراءات الجنائية على أنه لمن قدم الطلب أن يتنازل عنه فى أى وقت إلى أن يصدر فى الدعوى حكم نهائى و تنقضى الدعوى الجنائية بالتنازل 0

وقد خولت المادة (138) من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم 91 لسنة 2005 وزير المالية أو من ينيبه (فى حالة رفع الدعوى العمومية فى أى حالة تكون عليها الدعوى وقبل صدور حكم بات نهائى التصالح مع الممول مقابل أداء):

(أ) المبالغ المنصوص عليها فى المادة 135 من هذا القانون بالإضافة إلى تعويض مقداره ألف جنيه 0

(ب) المبالغ المستحقة على المخالف بالإضافة إلى تعويض يعادل نصف مبلغ الغرامة المقررة فى المادة 136 من هذا القانون 0

(ج) المبالغ المستحقة على المخالف فى الجرائم المنصوص عليها فى المادتين 133 ، 134 بالإضافة إلى تعويض يعادل مثل هذه المبالغ 0

(د) تعويض يعادل نصف الحد الأقصى للغرامة المنصوص عليها فى المادة 132 من هذا القانون 0

وتنص الفقرة الأخيرة من المادة على انقضاء الدعوى الجنائية فى جميع الأحوال بالصلح وأنه بصدور حكم نهائى فى الدعوى فلا يجوز بحال من الأحوال الصلح مع الممول ، مع التزام المحكوم عليه بسداد الضرائب المستحقة والغرامات والتعويضات الصادر بها الحكم .

ملخص :

تناولنا فى هذا الموضوع مفهوم الجريمة الضريبية ومفهوم العقوبة ، ثم بينا أركان الجريمة الضريبية فأوضحنا أنها تقوم على ركنين أساسيين هما الركن المادى المتمثل فى مخالفة الالتزام ، وركن معنوى وهو ، بحسب الأصل ليس عنصراً فيها وأن الدفع بانتفائه لا ينفى المسؤولية الجنائية ، وذكرنا أن غالبية الجرائم سلوكية بحته بدون نتيجة وأن البعض منها جرائم ذات نتيجة وهى جرائم الامتناع عن أداء الضريبة .

ثم حددنا بعد ذلك الجرائم الضريبية وعقوباتها موضحين أنها تنقسم إلى جرائم تعد جنائية وعقوبتها السجن وثانية تعد من الجرح وعقوبتها الحبس أو الغرامة وثالثة من قبيل المخالفات وعقوبتها الغرامة .

كما أوضحنا إجراءات إحالة تلك المحاضر إلى النيابة العامة وقيدتها بأرقام سلسلة متتابعة بالسجل الخاص بها ، ومراعاة تدوين تاريخ موافقة السيد الأستاذ رئيس المصلحة بتحويل تلك المحاضر إلى النيابة العامة ومتابعتها لحين صدور حكم نهائى فيها .

البلاغ عن جرائم التبديد وإعطاء شيك بدون رصيد

الهدف :

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على تحديد أركان جريمتي التبديد وإعطاء شيك بدون رصيد ، وكيفية تحرير البلاغ عن الوقائع ، اتخاذ إجراءات تحريك الدعوى الجنائية عن تلك الوقائع ومتابعتها إلى أن يصدر حكم نهائى فيها بطريقة قانونية صحيحة ، وذلك فى ضوء أحكام قانون التجارة رقم 17 لسنة 1999 وقانون الإجراءات الجنائية وتعليمات المصلحة 0

المحتويات :

- مقدمة 0
- أحكام جريمة إعطاء شيك لا يقابله رصيد 0
 - تعريف الشيك 0
 - الشروط الشكلية والموضوعية للشيك 0
 - أركان جريمة الشيك 0
- الإجراءات الواجب اتخاذها عند ارتداد الشيك بدون تحصيل 0
 - إنذار الساحب 0
 - تحرير بلاغ بالواقعة 0
 - التأشير على البلاغ من النيابة العامة المختصة 0
 - تسليم البلاغ والمستندات لقسم الشرطة المختص 0
 - متابعة المحضر - محل البلاغ - أمام النيابة والمحكمة 0
 - القيد بسجل جرائم التبديد والشيك 0
- أحكام جريمة التبديد 0
 - أركان جريمة التبديد 0
 - الإجراءات الواجب اتخاذها فى حالة تبديد المحجوزات 0
 - إنذار المحجوز عليه (المالك الحارس)
 - تحرير بلاغ بالواقعة - التأشير على البلاغ من النيابة العامة
 - تسليم البلاغ وأوراق الحجز والتبديد لقسم الشرطة المختص
 - متابعة المحضر - محل البلاغ - أمام النيابة والمحكمة 0
 - القيد بسجل جرائم التبديد والشيك 0

مقدمة :

تتعدد الأعمال التي يقوم بها مأمور القضايا وتتشعب ، وقد تناولنا في الموضوعات السابقة الأعمال الرئيسية التي يقوم بها المأمور والتي تتمثل في الطعن في قرارات لجان الطعن أمام محكمة القضاء الإداري والرد على الدعاوى ومتابعتها ، وكذلك دراسة الأحكام واستئنافها .

وهناك أعمال أخرى يضطلع بها مأمور القضايا لا تقل أهمية عن الأعمال التي تناولناها في الموضوعات السابقة ، بإجراءات البلاغ عن جرائم التبديد وإعطاء شيك بدون ، وهي من الأهمية بمكان نظراً لأنها تمس جانب هام جداً من عمله وهو الحفاظ على أموال الخزنة العامة .

فتبديد المحجوزات أو إعطاء شيك بدون رصيد نظير الضرائب المستحقة يعرض أموال الخزنة العامة للضياع إذا لم تتخذ الإجراءات القانونية ضد مرتكب الفعل .

وفي هذا الموضوع سنتناول تفصيلاً أركان جريمتي التبديد وإعطاء شيك بدون رصيد والأحكام القانونية التي تتناولها في قانون العقوبات ، ثم ننتقل إلى إجراءات البلاغ التي تتخذ في كل جريمة .

• أحكام جريمة إعطاء شيك لا يقابله رصيد

تنص المادة (534) من قانون التجارة رقم (17) لسنة 1999⁽¹⁾ على مايلي:

(1) يعاقب بالحبس وبغرامة لا تتجاوز خمسين ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من ارتكب عمداً أحد الأفعال الآتية : -

أ- إصدار شيك ليس له مقابل وفاء قابل للصرف 0

ب استرداد كل الرصيد أو بعضه أو التصرف فيه بعد إصدار الشيك بحيث يصبح الباقي

لايفي 0

(1) منشور بالجريدة الرسمية بالعدد (19) مكرر في 17 مايو 1999 0

ج - إصدار أمر للمسحوب عليه بعدم صرف الشيك في غير الحالات المقررة قانوناً 0

د - تحرير شيك أو التوقيع عليه بسوء نية على نحو يحول دون صرفه 0

0000000000000000 (2)

(3) وإذا عاد الجاني إلى ارتكاب إحدى هذه الجرائم خلال خمس سنوات من تاريخ الحكم عليه

نهائياً في أي منها تكون العقوبة الحبس والغرامة التي لا تتجاوز مائة ألف جنيه 0

(4) للمجني عليه ولوكيله الخاص في الجرائم المنصوص عليها في هذه المادة أن يطلب من

النيابة العامة أو المحكمة بحسب الأحوال وفي أي حالة كانت عليها الدعوى إثبات صلحه مع

المتهم 0

ويترتب على الصلح انقضاء الدعوى الجنائية ولو كانت مرفوعة بطريق الادعاء المباشر

وتأمر النيابة العامة وقف تنفيذ العقوبة إذا تم الصلح أثناء تنفيذها ولو بعد صيرورة الحكم

باتاً 0 "

وتنص المادة (536) من هذا القانون على مايلي :

" يعاقب بالحبس وبغرامة لا تتجاوز نصف قيمة الشيك أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من

أدعى بسوء نية تزوير شيك وحكم نهائياً بعدم صحة هذا الادعاء 0"

وتنص المادة (537) :

" (1) إذا قضت المحكمة بالإدانة في إحدى جرائم الشيك المنصوص عليها في المادة 534

من هذا القانون جاز لها أن تأمر بنشر الحكم على نفقة المحكوم عليه في صحيفة يومية

ويجب أن يتضمن هذا النشر اسم المحكوم عليه وموطنه ومهنته والعقوبة المحكوم عليه بها

(2) ويجوز للمحكمة في حالة العود أن تأمر بسحب دفتر الشيكات من المحكوم عليه ومنع

إعطائه دفاتر شيكات جديدة لمدة تعينها 0

وتتولى النيابة العامة تبليغ هذا الأمر إلى جميع البنوك 0"

تعريف الشيك :

استعمل المشرع لفظ الشيك لأول مرة في قانون التجارة رقم 17 لسنة 1999 حيث

أورد أحكام الشيك في الفصل الثالث والرابع حيث تنص المادة (472) منه : " في المسائل

التي لم يرد بشأنها نصوص خاصة في هذا الفصل تسرى على " الشيك " أحكام الكمبيالة
بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع طبيعته⁰

ولم يكن قانون التجارة الملقى يستعمل لفظ شيك وكان يعبر عنه بالحوالات واجبة الدفع
بمجرد الإطلاع ، وقد تولى الفقه والقضاء تعريف الشيك 0

الشروط الشكلية والموضوعية للشيك :

أوجبت المادة (473) من قانون التجارة اشتغال الشيك على البيانات الشكلية
والموضوعية لاعتباره شيكاً فاشتطت الفقرة الأولى كتابة لفظ شيك في متن الصك ذاته بذات
اللغة التي كتب بها ، وبينت الفقرة الثانية أن الشيك أمر غير معلق على شرط إذ أن الشيك
أداة وفاء تقوم مقام النقود فيشترط كتابة مبلغ معين من النقود بالحروف والأرقام ويشترط
كتابة أسم البنك المسحوب عليه ومكان الوفاء وتاريخ ومكان إصدار الشيك وأن يتضمن أسم
وتوقيع من أصدر الشيك 0

وقد عالجت المادة (474) من ذات القانون الآثار التي تترتب على نقص بعض
البيانات المذكورة في المادة السابقة حيث تنص على أن الصك الخالي من أحد البيانات
المذكورة في المادة (473) منه لا يعتبر شيكاً إلا في الحالات الآتية : -

أ - إذا كان خالياً من بيان مكان الوفاء اعتبر مستحق الوفاء في المكان الذي يوجد به
المركز الرئيسي للبنك المسحوب عليه 0

ب - إذا خلا الشيك من بيان مكان إصداره اعتبر أنه صدر في موطن الساحب 0
هذا وقد أصدرت المصلحة الكتاب الدوري رقم (20) لسنة 2008 بخصوص ضرورة توافر
البيانات الإلزامية المنصوص عليها في المادتين 473، 475 في الشيكات المحررة وفاء لدين
الضريبة ، حيث جاء به ما نصه :0

" نظراً لما تبين من متابعة أعمال المصلحة من صدور أحكام بالبراءة بالنسبة
للدعاوى التي أقامت المصلحة بخصوص شيكات بدون رصيد قدمت إليها سداداً لدين
الضريبة ، ودراسة الموضوع تبين أن هذه الشيكات لم تتضمن البيانات الإلزامية
المنصوص عليها في أحكام قانون التجارة رقم 17 لسنة 1999 م بشأن الشيك (كورقة

وعلى جميع الوحدات والإدارات التابعة للمصلحة تنفيذ ما ورد فى هذا الكتاب الدورى بكل

دقة 0"

وقد بينت المادة (476) من هذا القانون على أنه إذا اختلف مبلغ الشيك المكتوب

بالحروف والأرقام معاً فالعبرة عند الاختلاف تكون بالمبلغ المكتوب بالحروف 0

وأوضحت المادة (485) أن الساحب ضامن فى الوفاء بقيمة الشيك وكل شرط يعفى

به الساحب نفسه من هذا الضمان يعتبر كأن لم يكن 0

وقد أوضحت المادة (503) من القانون أن الشيك مستحق للوفاء بمجرد الإطلاع وكل

بيان يخالف ذلك يعتبر كأن لم يكن ، وأنه إذا قدم الشيك مستحق الوفاء قبل اليوم المبين فيه
وجب وفاؤه فى يوم تقديمه وذلك باستثناء الشيكات الحكومية المتعلقة بالمرتبات والمعاشات فلا

تدفع قيمتها إلا فى التاريخ المبين بها 0

كما أوضحت المادة (504) أن الشيك المسحوب فى مصر والمستحق الوفاء فيها يجب

تقديمه للوفاء خلال ثلاثة أشهر ، أما الشيك المسحوب فى أى بلد آخر خارج مصر والمستحق

الوفاء فيها فيجب تقديمه للوفاء خلال أربعة أشهر 0

ويبدأ الميعاد المذكور فى كل من الفقرتين السابقتين من التاريخ المبين فى الشيك 0

كما تنص المادة (506) " أنه إذا كان الشيك مستحق الوفاء فى مصر فلا يجوز

للبنك المسحوب عليه الامتناع عن الوفاء به متى كان لديه مقابل وفاء ولو انقضى ميعاد

تقديمه 0 "

وتنص المادة (518) بند 1/

" أن لحامل الشيك الرجوع على الساحب 0000 إذا قدمه خلال ميعاد التقديم ولم تدفع

قيمه ويجب صدور بيان مؤرخ ومكتوب من البنك المسحوب عليه يفيد الامتناع عن الدفع

وسببه ويكتب أن الشيك قدم فى الميعاد ولم تدفع قيمته 0"

وأوجبت المادة (519) من هذا القانون قيام حامل الشيك بإخطار الساحب بعدم وفاء قيمته 0

ومن استعراض النصوص القانونية التى عالجت أحكام الشيك تتضح أركان جريمة الشيك 0

أركان جريمة الشيك :

أ - الركن المادى :

ويتمثل فى فعل الإعطاء مع عدم إمكانية الصرف ، والأصل أن إعطاء الشيك يكون بتسليمه باليد أو بالوساطة أو عن طريق رسول أو بإرساله بالبريد ، وتنتقل الملكية مقابل الوفاء إلى المستفيد بمجرد تسليم الشيك له 0

ويتحقق الركن المادى للجريمة بمجرد إعطاء الشيك للمستفيد مع علم الساحب وتعده بإصداره دون أن يكون له مقابل وفاء 0

وأن تقديم الشيك إلى البنك فى المواعيد القانونية لا يعد كونه إجراء مادى لا شأن له فى توافر أركان الجريمة ، وأن إفادة البنك الكتابية بعدم الدفع ليست إلا إجراء كاشف لثبوت الجريمة 0

• صور النشاط الإجرامى المكون للركن المادى :

حدد المشرع التجارى فى المادة (534) الأفعال المجرمة وهى :

1 - عدم وجود مقابل وفاء قابل للصرف :

وتفترض هذه الصورة أن الساحب أصدر عمداً شيك ليس له مقابل وفاء للصرف فتقع عندئذ الجريمة ، ذلك أن المشرع لا يستهدف بالعقاب حماية المستفيد وإنما تدعيم الثقة فى الشيك حتى يتمكن من وظيفته الاقتصادية باعتباره صك يقوم مقام النقود وواجب الدفع بمجرد الإطلاع فى يوم تقديمه وبصرف النظر عن تاريخ الوارد به 0

2 - عدم كفاية مقابل الوفاء :

وتقع الجريمة كذلك إذا قام الساحب بعد إصدار الشيك وإعطائه للمستفيد باسترداد كل الرصيد أو بعضه أو التصرف فيه بحيث يصبح الباقي غير كاف للوفاء بقيمة الشيك ، ذلك أن قيمة الشيك هى حق المستفيد فلا يجوز للساحب استردادها من البنك 0

3 - أمر المسحوب عليه بعدم صرف الشيك :

وتقع الجريمة إذا كان مقابل الوفاء موجوداً وقابلًا للصرف وقت إصدار الساحب للشيك ثم أصدر أمر للمسحوب عليه بعدم صرف الشيك فى غير الحالات المقررة قانوناً 0

4 - تحرير شيك أو التوقيع عليه بسوء نية :

وتقوم الجريمة ، أيضاً إذا قام الساحب بتحرير شيك أو التوقيع عليه بسوء نية على نحو يحول دون صرفه ، ويتمثل سوء النية فى كون الساحب يعلم بأن مقابل الوفاء غير

قابل للصرف كأن يكون محجوزاً عليه لدى المسحوب عليه أو انتفت لدى الساحب أهلية الأداء للحجز عليه أو أنه قاصراً غير مأذون له بإدارة أمواله أو كونه تاجراً أشهر إفلاسه ومن صور سوء النية التوقيع على الشيك توقيعاً غير مطابق للنموذج المحفوظ لدى

البنك بحيث يحول ذلك دون صرف مقابل الوفاء 0

ب- الركن المعنوي (القصد الجنائي) :

ويتوافر القصد الجنائي في هذه الجريمة بمجرد علم الساحب بعدم وجود مقابل وفاء الشيك أو عدم كفايته أو استرداده بعد إصدار الشيك أو أن يأمر البنك بعدم صرف هذا المقابل أو تحرير الشيك أو التوقيع عليه بسوء نية 0

وهذا العلم مفترض في حق الساحب وأن كافة صور السلوك الإجرامى عمدية 0

• العقوبة :

متى توافرت الأركان القانونية للجريمة وقامت الأدلة على ثبوتها في حق الساحب أستوجب العقوبة المنصوص عليها في المادة (534) من قانون التجارة رقم (17) لسنة 1999

• المحكمة المختصة :

ينعقد الاختصاص النوعى والمحلى لمحكمة الجرح والمخالفات التي تم تسليم الشيك بدائرتها أو التي يقيم المتهم (الساحب) بدائرتها أو التي يقبض عليه في نطاقها وذلك عملاً بحكم المادة 217 من قانون الإجراءات الجنائية ، وهذه الأماكن متساوية في القانون لا تفاضل بينها 0

• الصلح في جريمة الشيك :

أجازت المادة (534) البند (4) من قانون التجارة للمجنى عليه ولوكيله الخاص في الجرائم المنصوص عليها في هذه المادة أن يطلب من النيابة العامة أو المحكمة ، بحسب الأحوال ، وفي أى حالة كانت عليها الدعوى إثبات صلحه مع المتهم (الساحب) 0

ويترتب على الصلح انقضاء الدعوى الجنائية وتأمير النيابة العامة وقف تنفيذ العقوبة في حالة ما إذا تم الصلح أثناء تنفيذها ولو بعد صيرورة الحكم باتاً 0

• التقادم :

جريمة إعطاء الشيك جريمة وقتية تتم بمجرد توافر السلوك المادى المتمثل في إصدار الشيك وتسليمه للمستفيد ، وكونها جريمة وقتية له أهمية في تحديد بدء سريان مدة انقضاء الدعوى الجنائية بالتقادم ولما كانت الدعوى الجنائية في مواد الجرح تنقضي بمضى ثلاث سنين

طبقاً للمادة (15) إجراءات جنائية ، فإن المدة المسقطه لدعوى الشيك من الناحية الجنائية تبدأ من اليوم التالى لتاريخ الشيك وتنقطع المدة بإجراءات الاتهام والتحقيق والمحاكمة وإجراءات الاستدلال إذا اتخذت فى مواجهة المتهم ، ويترتب على الانقطاع سريان المدة من جديد من يوم الانقطاع طبقاً للمادة (17) من قانون الإجراءات الجنائية 0

ومما يجدر الإشارة إليه أن الحكم الغيابى الصادر فى جريمة الشيك يعتبر من الإجراءات ومن ثم يخضع لأحكام انقضاء الدعوى الجنائية بمضى المدة وليس لأحكام سقوط العقوبة المنصوص عليها فى المادة (528) إجراءات جنائية 00 الأمر الذى يوجب على مأمور القضايا فى حالة الحكم الغيابى على الممول الساحب متابعة هذا الحكم وأن يطلب من النيابة العامة المختصة والإدارة القائمة على تنفيذ الأحكام سرعة تنفيذ الحكم على المتهم وإجباره على المعارضة فيه ودفعه للتخلص من الجريمة بالوفاء بقيمة الشيك 0

هذا ويتقدم الشيك طبقاً لحكم المادة (504) من قانون التجارة إذا لم يتم تقديمه للوفاء خلال ثلاثة أشهر إذا كان الشيك مسحوباً فى مصر ومستحق الوفاء فيها ، ويتقدم بمضى أربعة أشهر إذا كان مسحوباً فى أى بلد آخر خارج مصر ومستحق الوفاء فيها 0
ويبدأ الميعاد المذكور من اليوم التالى للتاريخ المبين فى الشيك 0

غير أنه إذا كان الشيك مستحق الوفاء فى مصر فلا يجوز للبنك المسحوب عليه الامتناع عن الوفاء به متى كان لديه مقابل الوفاء ولو انقضى ميعاد تقديمه (التقادم) 0
ومن ثم يتعين على وحدات مصلحة الضرائب المصرية تقديم الشيك خلال المواعيد المنصوص عليها فى القانون 0

تطبيقات قضائية بشأن جريمة الشيك :

- المقرر فى قضاء محكمة النقض :-

١ أن إفادة البنك بالرجوع على الساحب - لا تفيد بذاتها عدم وجود رصيد للشيك وجوب بحث أمر الرصيد وجوداً وعدمه وكفايته وقابليته للسحب (الطعن رقم 1482 لسنة 45ق - جلسة 1976/1/5 س 27 ص 4) .

- ٢ - إفادة البنك بأن رصيد الطاعن لا يسمح بصرف الشيك مفادها أن الرصيد أقل من قيمة الشيك وهو ما يؤتممه نص المادة 337 عقوبات شأن إنتفاء الرصيد كله وشأن أمر المسحوب عليه بعدم الدفع إذ كلها قسائم متساوية فى التجريم والعقاب (الطعن رقم 223 لسنة 51 ق جلسة 1981/12/23) .
- ٣ - إنه لا يكفى الرصيد قائماً وقابلًا للسحب وقت إصدار الشيك ولكن يتعين أن يظل على هذا النحو حتى يقدم الشيك للصرف ويتم الوفاء بقيمته لأن تقديم الشيك للمصرف لا شأن له فى توافر أركان الجريمة بل إجراء ماضى يتجه إلى استيفاء مقابل الشيك وما أفاده بعدم وجود الرصيد إلا إجراء كاشف للجريمة التى تحققت بمجرد إعطاء الشيك للمستفيد مع قيام القصد الجنائى سواء عاصر هذا الإجراء وقوع الجريمة أو تراخى عنها (الطعن رقم 587 لسنة 48 ق - جلسة 1978/1/5) .
- ٤ - تتحقق جريمة إعطاء شيك بدون رصيد بمجرد إعطاء الساحب الشيك إلى المستفيد مع علمه بعدم وجود مقابل وفاء له قابل للسحب فى تاريخ الاستحقاق (الطعن رقم 400 لسنة 57 ق - جلسة 1988/10/12) .
- ٥ - مجرد علم الساحب بعدم وجود مقابل وفاء للشيك يتحقق به القصد الجنائى للجريمة (الطعن رقم 762 لسنة 50 ق - جلسة 1980/11/27 س 31 ص 1048) .
- ٦ - عدم تسليم أصل الشيك لا ينفى الجريمة وللمحكمة أن تكون عقيدتها فى ذلك بكافة طرق الإثبات ، فلها أن تأخذ بالصورة الشمسية كدليل فى الدعوى إذا اطمأنت إلى صحتها (الطعن رقم 1052 لسنة 44 ق - جلسة 1974/12/9 س 25 ص 742) .
- ٧ - إصدار عدة شيكات بغير رصيد فى وقت واحد وعن دين واحد وإن تعددت تواريخ استحقاقها يكون نشاطاً إجرامياً واحداً لا يتجزأ ، تنقضى الدعوى الجنائية عنها جميعاً بصدور حكم نهائى واحد بالإدانة أو بالبراءة فى إصدار أى شيك منها (الطعن رقم 254 ق - جلسة 1973/4/30) .

الخطوات الواجب تنفيذها بشأن الشيكات المرتدة :

أوضح الكتاب الدورى رقم (13) لسنة 1988 الخطوات الواجب تنفيذها بشأن

الشيكات المرتدة فيما يلى :-

(أولاً) - على المأموريات إمساك سجل حرف (ز) لقيد الشيكات المرتدة من البنك المركزى المصرى بدون دفع لأى سبب من الأسباب فور ارتدادها ومراقبتها ما تم نحوها ، ويمسك هذا السجل بمعرفة كاتب الحسابات بالمأمورية .

(ثانياً) فور إعادة الشيك من البنك بدون سداد ، يعرض على السيد رئيس المأمورية فيصدر الأمر الداخلى بإلغاء الشيك ويسلم لكاتب الحسابات لقيده بالسجل حرف (ز) تحت إشراف رئيس الحسابات بإرسال أمر الإلغاء إلى الوحدة الحسابية (ثالثاً) - (سادساً)

(سابعاً) - على السيد مأمور الخزينة أو مأمور الخصم والإضافة (حسب الأحوال) أن يقوم بمطالبة الممول بسداد قيمة الشيك المرتد نقداً أو بشيك مقبول الدفع وإلا تتخذ الإجراءات اللازمة نحو تحصيل المبلغ من الممول بالطرق الجبرية . (ثامناً) -

(تاسعاً) - على السيد مأمور القضايا اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إبلاغ النيابة العامة فى حالة عدم قيام الممول بسداد قيمة الشيك المرتد تنفيذاً للفقرة (د) من المادة (400) من اللائحة المالية للميزانية والحسابات الحكومية ، وتحفظ المأمورية بالشيك المرتد ولا يرد إلى من أصدره بعد إبلاغ النيابة العامة إلا بعد موافقتها ومن ثم يبدأ اختصاص مأمور القضايا طبقاً للبند (تاسعاً) فور تسلمه مذكرة مأمور الخزينة أو مأمور الخصم والإضافة بإحالة أوراق الشيك المرتد إلى شعبة القضايا . ويعد أن يتحقق مأمور القضايا من استيفاء الشيك للشروط الشكلية والموضوعية السابق ذكرها ، وأن ارتداد الشيك بسبب من الأسباب التى بينها المادة 534 من قانون التجارة وهى تلك التى تقوم بشأن الرصيد لم يمض عليه ستة أشهر وهى المدة المقررة لسقوط الإفادة المتعلقة بالشيكات المسحوبة لصالح الحكومة .

الإجراءات الواجب اتخاذها عند ارتداد الشيك بدون تحصيل

أ- إنذار الساحب :

إعمالاً لحكم المادة (519) من قانون التجارة يتعين إخطار الساحب بعدم وفاء البنك

بقيمة الشيك لسبب من الأسباب الواردة بالمادة 534 من هذا القانون ، ومطالبته بسداد قيمة

الشيك نقداً بخزينة الأمورية أو الجهة المستفيدة ، تقديم شيك آخر مؤشر عليه من البنك المسحوب عليه بالاعتماد حيث أن التأشير على الشيك بالاعتماد يعتبر إفادة بوجود مقابل الوفاء لدى البنك المسحوب عليه فى تاريخ التأشير، ويظل مقابل وفاء الشيك المؤشر عليه بالاعتماد مجمدا لدى البنك وتحت مسئوليته لمصلحة الحامل إلى حين انتهاء مواعيد تقديم الشيك خلال مهلة تحدد له وإلا تم إبلاغ النيابة العامة لتقديم الساحب للمحاكمة الجنائية 0 وفيما يلى نموذج للإنداز (يحرر من أصل وصورة) 0

مصلحة الضرائب المصرية مأمورية ضرائب — (موصى عليه بعلم الوصول) شعبة القضايا السيد / (الممول محرر الشيك) ، عنوانه " إنداز" بعد التحية : برجاء العلم بأن الشيك رقم المحرر منكم بتاريخ / / 200 بمبلغ جنيه المسحوب على بنك فرع قد ارتد بدون دفع قيمته (لعدم وجود رصيد / لعدم كفاية الرصيد / الأمر بعدم الدفع) . لذا يرجى الوفاء بقيمة الشيك نقداً بخزينة الأمورية أو تحرير شيك آخر مؤشر عليه بالاعتماد - وذلك خلال أسبوع من تاريخ تسلمكم لهذا الإنداز .. وإلا اضطرت المأمورية إلى إبلاغ النيابة العامة لتحريك الدعوى الجنائية قبلكم - مع حفظ حق المأمورية فى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل مبلغ الشيك بطريق الحجز الإدارى . ونأمل ألا نضطر إلى ذلك وتقبلوا التحية ، تحريراً فى / / 200 مأمور القضايا المدير العام
--

ب - تحرير بلاغ بالواقعة

إذا لم يبادر الممول محرر الشيك المرتد بالوفاء بقيمة الشيك بالرغم من إندازه .. يقوم مأمور القضايا بتحرير بلاغ بالواقعة يوجه إلى السيد رئيس النيابة العامة المختصة (النيابة المختصة هى الواقع فى دائرتها مقر المأمورية) ويجب أن يشتمل البلاغ على البيانات الآتية :-

- أسم مقدم البلاغ ووظيفته وصفته وصفة من ينوب عنه وموطنه .
- أسم الممول محرر الشيك وصفته إذا كان ممثلاً لشخص إعتباري ، ومحل نشاطه أو إقامته .
- رقم الشيك وتاريخ تحريره والمبلغ المدون به وذكر البنك وفرعه المسحوب عليه - مع بيان تاريخ إفادة البنك المسحوب عليه بعدم الدفع وأسبابه .
- الإشارة إلى إخطار محرر الشيك المرتد دون دفع بالوفاء بقيمته .
- بيان مواد العقوبة المنطبقة على الواقعة .
- بيان المستندات المرفقة مع البلاغ وهي (صورة الشيك - أصل إفادة البنك المسحوب عليه - صورة الإخطار) .

* وفيما يلي نموذج للبلاغ عن جريمة الشيك :

ج - التأشير على البلاغ من النيابة العامة المختصة :

بعد تحرير البلاغ والتوقيع عليه من مأمور القضايا بصفته الممثل القانوني للمأمورية والسيد رئيس المأمورية ويصمه بخاتم المأمورية يقوم مأمور القضايا بتقديمه إلى رئيس النيابة العامة المختصة للتأشير عليه لقسم الشرطة المختص لقيده برقم جنحة وإحالته مع المحضر والأوراق إلى النيابة للتصرف فيه .

د - تسليم البلاغ مصحوباً بالمستندات إلى قسم الشرطة المختص :

بعد التأشير على البلاغ من السيد رئيس النيابة أو وكيل النيابة - حسب الأحوال - يتوجه مأمور القضايا إلى قسم الشرطة المختص لتسليم البلاغ والمستندات لتحرير محضر بمضمون البلاغ عن طريق وحدة التحقيقات بالقسم حيث يتم قيد المحضر بعد إتمامه بدفتر الجرح والمخالفات برقم جنحة يبلغ بها المأمور مقدم البلاغ فور الانتهاء من تحرير المحضر وقيده - وترفق صورة الشيك المرتد بعد الإطلاع والتأشير عليها بمطابقتها للأصل .

ويقوم قسم الشرطة بعد ذلك بإحالة المحضر والأوراق إلى النيابة العامة المختصة حيث تقوم النيابة بقيد المحضر بجدول الجرح والمخالفات بذات الرقم . ويجوز للنيابة تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة بناء على هذا المحضر أو أن تقوم باستيفاء التحقيق إذا رأيت وجود نقص يستوجب ذلك .

هـ - متابعة المحضر - محل البلاغ - أمام النيابة والمحكمة :

بعد تسليم البلاغ إلى قسم الشرطة المختص وتحرير محضر بذلك و قيد المحضر برقم جنحة بدفتر الجرح والمخالفات بالقسم يقوم مأمور القضايا بكتابة رقم المحضر على صورة البلاغ وذلك لمتابعة المحضر أمام النيابة العامة ومعرفة تاريخ الجلسة المحددة لنظر القضية أمام المحكمة ومتابعة جلسات المرافعة إلى أن يصدر حكم نهائي فيها .

ومما تجدر الإشارة إليه أنه يجب على مأمور القضايا إعداد ملف لكل قضية تودع به صور المستندات الخاصة بجريمة الشيك (صورة البلاغ - صورة إفادة البنك المسحوب عليه بشأن الرصيد - صورة إنذار محرر الشيك المرتد - مذكرة مأمور الخزينة أو مأمور الخصم والإضافة بإحالة الشيك إلى شعبة القضايا - صور أية مستندات أو مذكرات خاصة بالشيك) ويتم التحفظ على الشيك المرتد في مكان أمين ، ويجوز لمأمور القضايا تسليم الشيك إلى مندوب الخزينة بإيصال استلام لإيداعه خزينة المأمورية للمحافظة عليه من السرقة أو الضياع .. ويجوز تقديم الشيك إلى المحكمة إذا أمرت بذلك .

كما يجوز التصالح مع الممول (المتهم) أمام النيابة العامة أو أمام المحكمة فى أية حالة تكون عليها الدعوى فيها إذا قام بسداد مبلغ الشيك ومقابل التأخير عن هذا المبلغ ويحق للممول استرداد الشيك والحصول على شهادة تفيد التصالح والتخالف معه على قيمة الشيك ومقابل التأخير وتنقضى الدعوى الجنائية بهذا الصلح .

و - القيد بسجل جرائم التبديد والشيك :

يجب على مأمور القضايا تدوين كل إجراء يقوم به بالسجل الخاص بجرائم التبديد والشيك منذ تاريخ تحرير المحضر بالبلاغ بقسم الشرطة المختص وحتى صدور حكم نهائى فى القضية أو التصالح مع الممول .

ويجب كتابة ملخص واف بمضمون البلاغ ووصف التهمة ومواد الاتهام والإجراءات التى اتخذت فى القضية ومنطوق الحكم الذى يصدر فيها .

أحكام جريمة التبديد :

تنص المادة (341) من قانون العقوبات على أنه : " كل من اختلس أو استعمل أو بدد مبالغ أو أمتعة أو بضائع أو نقود أو تذاكر أو كتابات أخرى مشتملة على تمسك أو مخالصة أو غير ذلك إضراراً بمالكها أو أصحابها أو واضعى اليد عليها وكانت الأشياء المذكورة لم تسلم له إلا على وجه الوديعة أو الإجارة أو على سبيل عارية الاستعمال ... يحكم عليه بالحبس ويجوز أن يزداد عليه غرامة لا تتجاوز مائة جنيه مصرى " .

وتنص المادة (342) عقوبات على أنه : "يحكم بالعقوبات السابقة على المالك المعين حارساً على أشيائه المحجوز عليه قضائياً أو إدارياً إذا اختلس شيئاً منها" ومفاد هذين النصين أن المشرع قد حدد جريمتين جديدتين لم يكن ليصل إليهما عن طريق تطبيق القواعد العامة فى جريمتى السرقة وخيانة الأمانة ، وذلك أنه إذا كان قد اكتفى بنصوص جريمة السرقة مثلاً فلن يعاقب المالك فى هذه الحالة لأن الشئ فى حيازته ، وإذا استند إلى نص المادة 341 عقوبات لما أمكن عقاب الذى اختلس الأموال بوصف خيانة الأمانة لأن هذه الجريمة لا تقع إلا على مال مملوك للغير والمتهم هنا هو مالك الشئ المختلس - ومن هنا كانت فائدة نص المادة 342 عقوبات إذ لولاه ما أمكن توقيع عقوبات خيانة الأمانة .

أولاً : أركان جريمة التبديد :

أ - الركن المادى (التبديد) :

يتوافر الركن المادى فى جريمة تبديد الأشياء المحجوز عليها باختلاس المحجوزات أو التصرف فيها أو عرقلة التنفيذ عليها بعدم تقديمها يوم البيع بمحل

الحجز أو عدم الإرشاد عنها بنية الغش أو بقصد الاعتداء على أوامر السلطة العامة أو المساس بحقوق الدائن الحاجز .
وإذا كانت جريمة التبيد في الأصل لا تتحقق إلا بتوافر أن يكون الشيء المبدد غير مملوك لمرتكب الاختلاس إذ لا عقاب على من بدد ماله لأنه مناط التأثيم هو المساس بملكية المال الذي يقع الاعتداء عليه من غير صاحبه ، إلا أن المشرع استثناء من هذا الأصل نص في المادة (342) عقوبات على حالة اختلاس المالك المعين حارساً على أشيائه المحجوز عليها قضائياً أو إدارياً شيئاً منها فاعتبرها جريمة خاصة .

ومن المقرر قانوناً أن جريمة تبيد الأشياء المحجوز عليها تتم بمجرد عدم تقديم هذه الأشياء ممن في عهده إلى المكلف ببيعها في اليوم المحدد للبيع بقصد عرقلة التنفيذ ، لأن هذا الامتناع ينطوي على الإضرار بالدائن الحاجز وعلى الإخلال بواجب الاحترام لأوامر السلطة التي أوقعتة ، ولا يجوز للمالك الحارس الاحتجاج بأنه غير مدين بالمبلغ المحجوز من أجله أو بوقوع مخالفة للإجراءات المقررة لبيع المحجوزات لأن ذلك كله لا يبرر الاعتداء على أوامر السلطة التي أوقعتة أو العمل على عرقلة التنفيذ ، ويظل الحجز منتجاً لآثاره ولو كان مشوباً بالبطلان ما دام لم يصدر حكم من جهة الاختصاص ببطلانه (نقض جنائي رقم 481 لسنة 48 ق-جلسة 1979/1/29) .

ب - الركن المعنوي (القصد الجنائي):

جريمة التبيد جريمة عمدية يتحقق القصد الجنائي فيها بمجرد اختلاس المحجوزات أو التصرف فيها أو عرقلة التنفيذ عليها بعدم تقديمها يوم البيع بمحل الحجز بقصد الاعتداء على أوامر السلطة العامة أو المساس بحقوق الدائن الحاجز (نقض جنائي رقم 7450 لسنة 53 ق- جلسة 1984/6/11) . ويشترط للعقاب على هذه الجريمة أن يكون المتهم عالماً علماً حقيقياً يقينياً باليوم المحدد للبيع ثم يعتمد عدم تقديم المحجوزات في هذا اليوم بقصد عرقلة التنفيذ .

* العقوبة : متي توافرت أركان الجريمة استحق المتهم عقوبتها ، وقد أحال المشرع في العقاب عن جريمة المالك المعين حارساً على أشيائه المحجوز عليها إذا اختلس شيئاً منها بالعقوبة المقررة في المادة 341 عقوبات وهي الحبس الذي يجوز للمحكمة أن تزيد عليه غرامة لا تتجاوز مائة جنيه مصري .

* المحكمة المختصة : يعقد الاختصاص المحلي لمحكمة الجرح والمخالفات الكائن بدائرتها الأشياء المحجوز عليها.

*التقادم : جريمة التبيد جريمة وقتية تقع وتنتهي بمجرد وقوع فعل التبيد، وتنقضي الدعوى الجنائية عنها بمضي ثلاث سنوات طبقاً للمادة (15) من قانون الإجراءات الجنائية ويبدأ سريان التقادم من يوم وقوع فعل التبيد (نقض رقم 100 لسنة 48 - جلسة 1987/2/24)، وتنقطع المدة بإجراءات الاتهام والتحقيق والمحاكمة وبإجراءات الاستدلال إذا اتخذت في مواجهة المتهم ، ويترتب علي الانقطاع أن تسري المدة من جديد من يوم الانقطاع (مادة 17 إجراءات جنائية) .
ويراعي ما سبق الإشارة إليه في حالة الحكم الغيابي في جريمة الشيك.

ثانياً : الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة تبيد المحجوزات:

من نافذة القول - أنه في حالة امتناع الممول المدين عن أداء الضرائب المستحقة واجبة الأداء بالرغم من إنذاره يقوم مأمور الحجز والتحصيل بإصدار أمر مكتوب بالحجز علي أموال الممول المدين المنقولة في حالة عدم وجود مبالغ نقدية له لدي الغير ، وبناء علي هذا الأمر يتوجه مندوب الحجز (المأمور) إلي محل نشاط الممول وبصحبه الشاهدين لتنفيذ أمر الحجز علي ما يجده من منقولات لدي المدين ويقوم بتحرير محضر الحجز محدداً فيه تاريخ وساعة توقيع الحجز وذكر اسمه وأسماء الشاهدين والمالك المدين أو الحائز وبيان مقدار الضريبة المربوطة والسنة المستحقة عنها وبيان نوع المنقول ومقداره أو عدده أو وزنه أو فنته والتمن المقدر له ووصف المنقولات تفصيلاً وتدوين أية ملاحظات أو عراقيل تصادفه أثناء الحجز ، وأن يعين اليوم والمكان المحددين للبيع وأن يعين الممول حارساً علي ما تم الحجز عليه ويسلم صورة من المحضر للحارس المعين بعد توقيعه علي محضر الحجز وفي حالة امتناعه عن التوقيع واستلام الصورة يتم إعلانه عن طريق المحضرين.

وفي اليوم المحدد للبيع يتوجه المأمور المختص وبصحبه مندوب الحجز إلي مكان الأشياء المحجوزة لإجراء البيع أو التأجيل - حسب الأحوال - فإذا تبين قيام الحارس باختلاس المحجوزات كلها أو بعض منها يقوم بإثبات ذلك في محضر يبين فيه التاريخ والساعة والأشياء المختلصة ويعتبر هذا المحضر هو سند الجريمة. ثم يقوم بإحالة أوراق الحجز والتبيد إلي شعبة القضايا لمباشرة اختصاصه بإتباع ما يلي:

أ -إنذار المحجوز عليه (المالك الحارس):

حرصاً علي تدعيم الثقة بين الممول والمأمورية يقوم مأمور القضايا بتوجيه إنذار إلي الممول المدين الحارس علي أشيائه المحجوز عليها والتي بددها يتضمن مطالبته بسداد المبالغ الموقع من أجلها الحجز يحدد له فيه أجلا (عشرة أيام - أسبوع) حتي يتوقى مواجهته بإجراءات جنائية.

-وفيما يلي نموذج لهذا الإنذار :

مصلحة الضرائب المصرية

مأمورية ضرائب (موصي عليه بعلم الوصول)

شعبة قضايا

"إنذار بالإحالة إلي النيابة العامة"

السيد / ملف رقم /

نشاط / بالعنوان /

بعد التحية:

- بتاريخ / / 200 قامت شعبة الحجز والتحصيل بالمأمورية بتوقيع الحجز الإداري علي المنقولات بعين النشاط لبيعها واستيفاء دين الضريبة المربوطة عن سنة 200 من حصيله البيع ، وقد تم إعلانكم بمحضر الحجز .

- وبتاريخ / / 200 حال قيام مأمور الحجز ومندوب الحجز بالتوجه إلي مكان المحجوزات لإعدادها للبيع في هذا التاريخ تبين قيامكم باختلاس بعض المنقولات المحجوز عليها وتبيدها الأمر المعاقب عليه جنائياً بالمادتين 341 و 342 عقوبات.

- وحرصاً من المأمورية علي حسن العلاقة معكم ندعوكم للحضور وسداد المبالغ الموقع من أجلها الحجز أو تسويتها مع المأمورية ، وذلك خلال (عشرة أيام) من تاريخ تسلمكم لهذا الإنذار... وإلا سنضطر إلي إحالة أوراق الحجز والتبديد إلي النيابة العامة لتقديمكم للمحاكمة الجنائية بمادتي الاتهام سالفتي الذكر.

ونأمل عدم التخلف - مع خالص التحية.

تحريراً في / / 200

رئيس المأمورية

مأمور القضايا

ب - تحرير بلاغ بالواقعة:

في حالة عدم قيام الممول (المتهم) بالوفاء بدين الضريبة الموقع من أجله الحجز بالرغم من إنذاره ، يقوم مأمور القضايا بتحرير بلاغ بالواقعة يوجه إلي السيد رئيس النيابة العامة المختصة (النيابة المختصة هي الواقع في دائرتها مكان المنقولات المحجوز عليها) ويجب أن يشتمل البلاغ علي البيانات الآتية:

- أسم مقدم البلاغ ووظيفته وصفته وصفة من ينوب عنه وموطنه.
- أسم الممول أو الحارس المعين المتهم بالتبديد ومحل نشاطه أو أقامته.
- بيان مقدار الضريبة الموقع من أجلها الحجز، وتاريخ توقيع الحجز وإجراء البيع ، وبيان تاريخ التبديد وذكر الأشياء المختلصة.
- بيان مواد الاتهام المنطبقة علي الواقعة.
- بيان المستندات المرفقة بالبلاغ (محضر الحجز - محضر التبديد - الإنذار)
- وفيما يلي نموذج للبلاغ عن جريمة التبديد:

مصلحة الضرائب المصرية
مأمورية ضرائب (يحرر من أصل وصورة)
شعبة القضايا

" بلاغ جنائي "

السيد الأستاذ/ رئيس نيابة

تحية طيبة وبعد:

مقدمة لسيادتكم /..... مأمور القضايا بصفته الممثل القانوني
للمأمورية نيابة عن السيد الأستاذ / رئيس المأمورية بصفته وموطنه مقر المأمورية
.....شارع (ميدان)قسم.....

ضد

السيد (الممول أو الحارس) وعنوانه 000000000000

- الموضوع -

- 1- يستحق علي المذكور مبلغ (000000) ضريبة واجبة الأداء عن سنة 200 - وقد امتنع عن السداد بالرغم من إنذاره نهائياً بالسداد.
- 2- بتاريخ / / 200 أوقعت المأمورية حجزاً إدارياً تنفيذياً علي المنقولات الموجودة بمحل نشاط الممول المبينة تفصيلاً بمحضر الحجز وحددت يوم / / 200 لإجراء البيع ، وتم تعيين الممول حارساً علي الأشياء المحجوز عليها.
- 3- بتاريخ / / 200 عند قيام المأمورية بإعداد وتجهيز الأشياء المحجوز عليها لإجراء البيع تبين قيام الممول الحارس عليها باختلاس وتبديد هذه المنقولات أو بعضها (تذكر المنقولات المختلسة).. الأمر الذي تقوم به جريمة التبديد المؤثمة بالمادتين 341 و 342 من قانون العقوبات - وحيث أن الممول المتهم لم يبادر بالوفاء بالمبالغ المستحقة عليه الموقع من أجلها الحجز بالرغم من إنذاره بإبلاغ النيابة العامة.

لذلك

يطلب مقدمه بصفته سالفه الذكر من سيادتكم تحريك الدعوي الجنائية قبل المبلغ ضده وتقديمه للمحاكمة بمادتي الاتهام سالفتي الذكر - لأنه بتاريخ / / 200 بدائرة قسم - اختلس وبدد المنقولات المبينة بمحضر التبديد والحجز إضراراً بحقوق الدائن الحاجز.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام

تحريراً في : / / 200

الممثل القانوني

(رئيس المأمورية)

مأمور القضايا

ج - التأشير علي البلاغ من النيابة العامة:

بعد تحرير البلاغ والتوقيع عليه من مأمور القضايا والسيد رئيس المأمورية وبصمه بخاتم المأمورية يقوم مأمور القضايا بتقديمه إلي السيد رئيس النيابة العامة المختصة للتأشير عليه لقسم الشرطة المختص لقيده برقم جنحة وإحالته مع المحضر والأوراق إلي النيابة للتصرف فيه.

د - تسليم البلاغ وأوراق الحجز والتبديد مصحوبا بالمستندات إلي قسم الشرطة المختصة:

بعد التأشير علي البلاغ من السيد رئيس أو وكيل النيابة العامة يتوجه مأمور القضايا إلي قسم الشرطة المختص لتسليم البلاغ مرفقاً به أوراق الحجز والتبديد لتحرير محضر بضمون البلاغ عن طريق وحدة التحقيقات بالقسم حيث يتم قيد المحضر بعد إقفاله بدفتر الجرح والمخالفات برقم جنحة يبلغ لمقدم البلاغ في الحال ليقوم بتدوين هذا الرقم علي صورة البلاغ. ويقوم قسم الشرطة بعد ذلك بإحالة المحضر والأوراق إلي النيابة العامة المختصة حيث يتم قيد المحضر بجدول الجرح والمخالفات بذات الرقم .

ويجوز للنيابة إما أن تكلف المتهم بالحضور أمام المحكمة بناء علي هذا المحضر، أو أنها تقوم باستيفاء المحضر بإجراء تحقيق تستكمل به أدلة الاتهام قبل إحالة القضية إلي المحكمة .

هـ - متابعة المحضر محل البلاغ أمام النيابة والمحكمة:

بعد قيد المحضر لدي قسم الشرطة المختص بدفتر الجرح والمخالفات ومعرفة رقم الجنحة يتعين علي مأمور القضايا متابعة القضية أمام النيابة لمعرفة ما إذا كان المحضر قد تم تحويله من القسم إلي النيابة وما إذا كانت النيابة قد تصرفت في المحضر بإحالة الأوراق إلي المحكمة ومعرفة تاريخ الجلسة المحددة لنظر القضية أمام المحكمة ومتابعتها لحين صدور حكم نهائي فيها.

ويتعين علي مأمور القضايا إعداد ملف تذكاري تودع به صورة من أوراق المحضر (صورة البلاغ - صور محضر الحجز والتبديد والإنذار - أي مستندات أخرى) ، وأن يدون عليه ما تم من إجراءات وتاريخ الجلسات وقرارات المحكمة 0

ويجوز للمأمورية التصالح مع الممول (المتهم) في أية حالة تكون عليها الدعوي وقبل صدور حكم نهائي فيها متي قام الممول بسداد الضرائب المستحقة عليه الموقع من أجلها الحجز بالإضافة إلي مقابل التأخير ومصاريف الحجز الإداري ، ويتم الصلح

بإعطاء الممول المتهم شهادة تفيد التصالح والتخالص معه بشأن المبالغ الموقع من أجلها الحجز علي منقولات الممول.

و - القيد بسجل جرائم التبديد والشيك

يجب على أمور القضايا تدوين كل إجراء تم بشأن الجريمة بسجل قيد جرائم التبديد والشيك الذي يتعين عليه إمساكه لحصر هذا النوع من الجرائم التي تقع من بعض الممولين وحتى يسهل عليه متابعة هذه القضايا وما يتخذ بشأنها .

ويجب كتابة ملخص واف بمضمون البلاغ ووصف التهمة ومواد الاتهام وما تم من إجراءات في القضية ومنطوق الحكم الذي يصدر فيها .

ملخص:

تناولنا في هذا الموضوع أحكام جريمة إعطاء شيك بدون رصيد فبدأنا بتعريف ماهية الشيك ثم حددنا الشروط الشكلية والموضوعية للشيك . ثم بينا أركان الجريمة فقلنا بأن هذه الجريمة لا تقوم إلا إذا توافر لها ركنيها المادي والمعنوي وأنه متى توافر للجريمة أركانها القانونية استوجب عقاب المتهم مصدر الشيك بالعقوبة المقررة لها ، وقلنا بأن هذه الجريمة وقتية تتم بمجرد الفعل المادي بتسليم الشيك إلي المستفيد - ومن ثم تتقادم الجريمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ إصدار الشيك ثم عرضنا لبعض التطبيقات القضائية التي تناولت جريمة الشيك.

وتناولنا بعد ذلك الإجراءات الواجب اتخاذها عند ارتداد الشيك بدون تحصيل ، وبيننا كيفية تحرير البلاغات وتقديمها إلي النيابة العامة لتحريك الدعوي الجنائية قبل المتهم وضرورة متابعة الدعوي أمام النيابة والمحكمة إلي أن يصدر الحكم النهائي فيها وضرورة القيد بالسجل الخاص.

ثم انتقلنا إلي الحديث عن أحكام جريمة التبيد وبيننا أركان هذه الجريمة وهي الركن المادي المتمثل في فعل (التبيد) ، وقلنا بأن الركن المادي يتحقق بمجرد اختلاس المالك الحارس للمحجوزات أو التصرف فيها أو عرقلة التنفيذ عليها بعدم تقديمها يوم البيع بقصد الاعتداء علي أوامر السلطة العامة أو المساس بحقوق الدائن الحاجز ، ويتحقق القصد الجنائي بمجرد فعل الاختلاس أو التصرف في المحجوزات أو الامتناع عن تقديمها يوم البيع... وأنه متى توافرت أركان الجريمة استوجب عقاب المتهم بالعقوبة المقررة وهي الحبس الذي يجوز للقاضي أن يزيد عليه غرامة لا تتجاوز مائة جنيه مصري . وقلنا بأن المحكمة المختصة بهذه الجريمة هي محكمة الجناح والمخالفات الكائن بدائرتها المحجوزات، وأن هذه الجريمة من الجرائم الوقتية التي تقع وتنتهي بمجرد وقوع فعل التبيد وتنقضي الدعوي الجنائية عنها بمضي ثلاث سنوات تبدأ من يوم وقوع الفعل ،

ثم تناولنا بالشرح الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة تبديد المحجوزات وهي إنذار المالك الحارس بضرورة سداد المبالغ الموقع من أجلها ، فإذا لم يبادر بالسداد يتم تحرير بلاغ بالواقعة وحددنا البيانات الواجب توافرها في البلاغ ثم بينا أن مأمور القضايا يقوم بتقديم البلاغ إلي النيابة العامة وعليه متابعته أمام النيابة والمحكمة والقيد بالسجل الخاص إلي أن يصدر حكم نهائي فيها.

متابعة أحكام الإفلاس والمطالبات القضائية

ودعاوى البيوع ونماذج 43 تجميع بيانات

الهدف :

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على تحديد الإجراءات الواجب إتباعها بمجرد ورود إخطاراً للمأمورية بأحكام إشهار الإفلاس ، والمطالبات القضائية، ودعاوى البيوع ونماذج 43 تجميع بيانات وكيفية متابعة هذه الإجراءات حتى نهايتها حفاظاً على حقوق الخزنة العامة وذلك فى ضوء أحكام قانون التجارة رقم (17) لسنة 1999 وتعليمات المصلحة رقم (27) لسنة 1998 0

المحتويات :

- مقدمة
- أولاً : حكم إشهار الإفلاس
 - ماهية حكم إشهار الإفلاس.
 - الإجراءات الواجب اتخاذها بعد صدور حكم الإفلاس 0
- ثانياً : المطالبات القضائية
 - ماهية المطالبات القضائية.
 - الإجراءات الواجب اتباعها حيال المطالبات القضائية 0
- ثالثاً : دعاوى البيوع
 - ماهية دعوى البيوع.
 - الإجراءات الواجب اتخاذها فى دعاوى البيوع الجبرية 0
- رابعاً : الرد على نماذج 43 تجميع بيانات
 - ماهية نماذج 43 تجميع بيانات.
 - الإجراءات الواجب اتباعها عند الرد على نموذج 43 تجميع بيانات .
 - نماذج 18 تجميع بيانات .

مقدمة :-

استكمالاً لسلسلة الأعمال التي يقوم بها مأمور القضايا نتناول في هذا الموضوع كل من أحكام الإفلاس ، والمطالبات القضائية ، ودعاوى البيوع الرد على نماذج 43 تجميع بيانات والإجراءات التي يجب أن يقوم بها مأمور القضايا حيال كل منها لأهميتها وللحفاظ على حقوق الخزنة العامة للدولة.

حكم إشهار الإفلاس

ماهية حكم إشهار الإفلاس

(إذا كانت أحكام الإفلاس تعتبر من النظام العام لتعلقها بتنشيط الائتمان فقد وضع المشرع نظاماً قائماً بذاته لوحظ فيه حماية حقوق الدائنين مع رعاية المدين حسن النية ، وأن يكون ذلك تحت إشراف السلطة القضائية ، ومن أجل ذلك لم يجعل المشرع للدائن وحده حق طلب إشهار إفلاس المدين بل خول ذلك أيضاً للمدين ذاته وللمحكمة من تلقاء نفسها ، كما أجاز بالمادة 125 من قانون التجارة للمحاكم ولو لم يصدر حكم من المحكمة المختصة بشهر الإفلاس أن تستند إلى حالة الوقوف عن الدفع لترتب بعض الآثار عليها كتوقيع عقوبات الإفلاس بالتقصير وبالتدليس والظن في تصرفات المدين وهو ما يعتبر بمثابة إقرار حالة إفلاس فعلى ، ويترتب على ذلك أن تنازل الدائن عن حكم إشهار الإفلاس الذي يصدر بناء على طلبه غير مؤثر على قيام ذلك الحكم وإعمال آثاره لأنه في حقيقة الأمر لم يصدر لمصلحته فحسب وإنما لمصلحة جميع الدائنين ولو لم يكونوا طرفاً في الإجراءات أو كانوا دائنين غير ظاهرين)

{طعن رقم 278 لسنة 40 ق جلسة 1975/5/4} من كتاب كنوز مصر التشريعية -

قانون التجارة - معلقاً عليها بأحدث أحكام النقض {0

ومفاد ذلك أن حكم إشهار الإفلاس لم يصدر فقط لمصلحة الدائن أو طالب إشهار الإفلاس وحده وإنما لمصلحة جميع الدائنين بما فيهم مصلحة الضرائب ، وعلى ذلك يقع على عاتق شعبة القضايا متابعة الإجراءات الواجبة بمجرد ورود ما يفيد صدور

حكم بإشهار الإفلاس وذلك حيث أنه من اختصاصات شعبة القضايا المحافظة على أموال الخزنة العامة⁰

الإجراءات الواجب اتخاذها بعد صدور حكم الإفلاس :

تنص الفقرة الأولى من المادة (564) من قانون التجارة رقم 17 لسنة 1999 على أنه : " يقوم قلم كتاب المحكمة التي أصدرت الحكم بشهر الإفلاس بإخطار أمين التفليسة فور صدور الحكم بكتاب مسجل بعلم الوصول بمباشرة أعمال التفليسة " 0

كما تنص الفقرة الثالثة من ذات المادة المشار إليها على أنه :

" ويتولى أمين التفليسة نشر ملخص الحكم فى صحيفة يومية تعينها المحكمة فى حكم شهر الإفلاس ، ويجب أن يتم النشر خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بالحكم ، ويشتمل الملخص المذكور فيما يتعلق بحكم شهر الإفلاس على أسم المفلس وموطنه ورقم قيده فى السجل التجارى والمحكمة التى أصدرت الحكم وتاريخ صدوره والتاريخ المؤقت للتوقف عن الدفع وأسم قاضى التفليسة وأسم أمينها وعنوانه كما يتضمن النشر دعوة الدائنين لتقديم ديونهم فى التفليسة " 0

ويستفاد من نص الفقرة الأولى أن المختص بمباشرة أعمال التفليسة هو أمين التفليسة الذى يتم تعيينه من قبل المحكمة المختصة بإشهار الإفلاس وكذلك طبقاً لنص الفقرة الأولى من نص المادة (561) من القانون المشار إليه والتي تنص على أنه " تحدد المحكمة فى حكم شهر الإفلاس تاريخاً مؤقتاً للتوقف عن الدفع وتعيين أميناً للتفليسة، وتختار أحد قضاة المحكمة ليكون قاضياً للتفليسة " 0

كما أنه يستفاد من نص الفقرة الثالثة أنه بمجرد نشر حكم بإشهار الإفلاس أو ورود إخطار من هيئة قضايا الدولة أو الإدارة العامة للقضايا الضريبية أو أمين التفليسة بصفته هو المختص بمباشرة أعمال التفليسة أو مجرد العلم بإشهار الإفلاس يجب على شعبة القضايا اتخاذ الإجراءات الواجبة بإجراءات الإفلاس كما يلى

1- إخطار وحدة الحاسب الآلي بالمأمورية المختصة لمعرفة الملف أو الملفات الضريبية الخاصة بالمفلس 0

- 2- إخطار شعبي الفحص والحجز لبيان الموقف الضريبي وإجمالي قيمة الضرائب الواجبة الأداء المستحقة على المفلس وشركاه 0
- 3 - في حالة وجود ضرائب نهائية مستحقة على المفلس وشركاه يتم إعداد مذكرة شاملة بجميع أنواع الضرائب المستحقة على جميع الملفات الخاصة بالمفلس وشركاه مرفقا بها جميع المستندات المؤيدة للمبالغ المطلوب التدخل بها في التفليسة 0 { نماذج 35، 36 سداد ومحاضر الحجز الموقعة من قبل المأمورية } وإرسالها إلى هيئة قضايا الدولة لاتخاذ اللازم بشأنها 0
- 4 - كما يتم إخطار أمين التفليسة - وكيل الدائنين - بصورة من المذكرة الشارحة المرسلة إلى هيئة قضايا الدولة وكذلك صور من المستندات ومحاضر الحجز الموقعة من قبل المأمورية وذلك على عنوان مكتبه المذكور بالحكم 0
- 5 - تنص الفقرة الأولى من المادة (589) من قانون التجارة رقم 17 لسنة 1999 على أنه:
- " تغل يد المفلس بمجرد صدور حكم شهر الإفلاس عن إدارة أمواله والتصرف فيها "
- كما تنص الفقرة الأولى من المادة (642) من القانون المشار إليه على أنه :
- يقوم أمين التفليسة بجميع الأعمال اللازمة للمحافظة على حقوق المفلس لدى الغير " ومفاد ذلك أنه لا يجوز إتخاذ إجراءات الحجز على المفلس في مواجهته من تاريخ صدور حكم إشهار الإفلاس وإنما تتخذ كافة الإجراءات في مواجهة وكيل الدائنين 0
- 6 - يجب على المأمورية الإسراع في استكمال إجراءات المحاسبة حتى تاريخ التوقف عن الدفع واتخاذ ما يلزم بشأن استصدار أمر حجز تحفظي لتوقيع الحجز تحت يد وكيل الدائنين بمقدار الضرائب الغير واجبة الأداء 0
- 7 - وطبقا للفقرة الأولى من المادة (642) المشار إليها آنفاً ولما كان لأمين التفليسة القيام بجميع الأعمال التي من شأنها المحافظة على حقوق المفلس ، ولما كانت جميع الإجراءات التي تقوم بها المأمورية تتخذ في مواجهة أمين التفليسة وليس المفلس ، ففي هذه الحالة يجوز لأمين التفليسة بصفته الاطلاع على ملفات المفلس واتخاذ الإجراءات اللازمة من استلام للنماذج الضريبية والطعن عليها وكذلك إجراء اللجان

الداخلية والموافقة على تقديراتها وفي هذه الحالة تصبح الضريبة نهائية ويتم الربط وإخطاره بنماذج ربط الضريبة 0

8 - يجب على شعبة القضايا المتابعة المستمرة لأحكام إشهار الإفلاس ، والاتصال الدائم بوكيل الدائنين لتكون المأمورية على علم دائم بأمر التفليسة إلى أن يأذن بدفع المبالغ الضريبية التي تم التدخل بها في التفليسة من أول نقود تحصل باعتبارها من الديون الممتازة 0

9 - يجب إنشاء ملف خاص بحكم إشهار الإفلاس يتضمن جميع الإجراءات التي اتخذتها المأمورية وصور من المستندات 0

10 - يجب على شعبة القضايا إنشاء سجل خاص لقيد أحكام إشهار الإفلاس ومتابعة الإجراءات على أن يتضمن البيانات التالية :

الأسم - رقم الملف - رقم الحكم - تاريخ العلم بالحكم - تاريخ الإخطار بالإجراءات - ملاحظات 0

11 - يجب العلم بأن كل تقصير في اتخاذ هذه الإجراءات أو المتابعة قد يترتب عليه ضياع أموال الخزانة العامة ويعرض المسئول عنه للمساءلة 0

• هذا وقد أصدرت المصلحة التعليمات التنفيذية رقم 27 لسنة 1998 بتاريخ 98/1/11 بشأن الإجراءات الواجب إتباعها في حالات الإفلاس ، حيث جاء بها ما نصه :

"حرصاً على حقوق الخزانة العامة ، ونظراً لتزايد حالات الإفلاس وضرورة

متابعتها واتخاذ الإجراءات القانونية نحوها فانه يتعين على المأموريات فور العلم بإشهار إفلاس أى ممول وتعيين وكيل للدائنين اتخاذ الإجراءات الآتية بالدقة والسرعة الواجبة 0

أولاً : الضرائب واجبة الأداء المستحقة على المفلس وشركاه حتى ولو كان قد سبق توقيع حوز بشأنها يتعين إعداد بيان من أصل وخمس صور بقيمة الضرائب

المستحقة وإرساله مع المستندات (نماذج 3 ، 4 ضرائب) صورة طبق الأصل معتمدة ومختومة إلى هيئة قضايا الدولة لاتخاذ اللازم بشأنها 0

- كما يتم إخطار وكيل الدائنين بصورة من هذا البيان والمستندات وصور محاضر الحجز الموقعة من قبل المأمورية قبل صدور حكم الإفلاس 0

ثانياً : لا يجوز اتخاذ إجراءات الحجز على المفلس في مواجهته من تاريخ صدور حكم الإفلاس وإنما تتخذ كافة الإجراءات في مواجهة وكيل الدائنين 0

ثالثاً : لا يجوز اتخاذ إجراءات بيع المنقول السابق توقيع الحجز عليه قبل صدور حكم الإفلاس حتى لأصحاب الديون الممتازة ، ويجوز استكمال إجراءات بيع العقار المحجوز عليه بشرط الحصول على موافقة من مأمور التفليسة بناء على طلب من المأمورية يقدم لوكيل الدائنين والذي يعتمد الطلب من مأمور التفليسة ويشترط للموافقة على هذا الطلب أن يقدم قبل أن يصبح الدائنون في حالة اتحاد 0

رابعاً : يتعين على المأمورية الإسراع في استكمال إجراءات المحاسبة حتى تاريخ التوقف عن الدفع واتخاذ ما يلزم بشأن طلب استصدار أمر حجز تحفظي لتوقيع الحجز تحت يد وكيل الدائنين بمقدار الضرائب الغير واجبة الأداء 0

خامساً : يلزم المتابعة المستمرة لحالات الإفلاس ومداومة الاتصال بوكيل الدائنين لتكون المأمورية على علم دائم بأمور التفليسة خاصة وأن القانون قد أتاح لمأمور التفليسة أن يأذن بدفع مطلوبات أصحاب الديون الممتازة من أول نقود تتحصل كما يلزم الإسراع في اتخاذ إجراءات الربط للضرائب الموقع بشأنها الحجز التحفظي على أن يراعى أن يخطر الممول بالنماذج الضريبية 18 و 19 وكذا وكيل الدائنين 0

سادساً : يتعين على المأموريات إمساك سجل خاص لقيود حالات الإفلاس ومتابعة الإجراءات بشأنها يكون عهدة مدير عام التحصيل بالمأمورية ويوضح به كافة البيانات اللازمة عن الممول والتفليسة وإجراءاتها 0

سابعاً : كل تقصير في تنفيذ هذه التعليمات من حيث الإجراءات أو المتابعة ويترتب عليه ضياع حقوق الخزانة العامة يعرض المسئول عنه للمساءلة

المطالبات القضائية

ماهية المطالبات القضائية :

هي الرسوم القضائية التي تستحق في حالة خسارة الخصم لدعواه وفيما يخص مصلحة الضرائب تستحق عليها الرسوم القضائية في حالة صدور حكم لصالح الممول

0

وتتفاقم هذه المشكلات عند إجراء المقاصة بين المبالغ المستحقة للمحاكم لدى مصلحة الضرائب والنتيجة عن رسوم قضائية وبيع وبيع المبالغ المحصلة تحت حساب الضريبة على السادة المحامين لصالح مصلحة الضرائب وكذلك الكفالات والتعويضات المستحقة للممولين ، حيث يترتب على ذلك العديد من المشاكل عند تسوية المراكز الضريبية للممولين 0

الإجراءات الواجب اتباعها حيال المطالبات القضائية :

يجب على شعبة القضايا بالمأموريات بمجرد أن ترد المطالبة القضائية اتباع

الإجراءات التالية : -

١ - التأكد من أن الدعوى محل المطالبة تخص المأمورية ولم تصرف من قبل

٢ - التأكد من نهائية المطالبة بعد تظلم هيئة قضايا الدولة من أمر تقدير

الرسوم 0

٣ - تحرير مذكرة موضحا بها المصروفات والرسوم القضائية المراد سدادها

للمحكمة ويرفق بها استمارة 50 ع ح بإجمالى المبلغ وترسل إلى الوحدة

الحسابية بالمنطقة الضريبية المختصة لتحرير شيك بالمبلغ بأسم أمين عام

المحكمة المختصة 0

٤ - يقوم مأمور شعبة القضايا بتسليم الشيك بموجب كتاب موجه إلى وحدة

المطالبة بالمحكمة المختصة بعد الاحتفاظ بصورة الشيك بملف الدعوى 0

دعاوى البيوع

ماهية دعوى البيوع :

دعاوى البيوع دعوى تتعلق ببيع عقار جبراً قد يكون أطرافه لديهم أنشطة تجارية أو صناعية أو مهنية خاضعة للمحاسبة الضريبية ، فيجب فى هذه الحالة اقتضاء ما هو مستحق على أى منهم من مبالغ ضريبية ، ولأن دعوى البيوع الجبرية تقوم بين أطراف قد تكون مصلحة الضرائب ليست طرفاً فيها وإنما تكون صاحبة مصلحة يجب عليها التدخل للمحافظة عليها واقتضاء ديونها التى قد تكون على أى طرف من أطراف الدعوى 0

الإجراءات الواجب اتقاها فى دعاوى البيوع الجبرية :

- ١ - بمجرد ورود إخطار من هيئة قضايا الدولة أو الإدارة العامة للقضايا الضريبية أو الإدارة المركزية للحصر والإقرارات أو المحكمة المختصة يفيد وجود دعوى بيوع يتم التأكد من اختصاص المأمورية لها 0
- ٢ - يتم مخاطبة وحدة الحاسب الآلى بالمأمورية لمعرفة الملف أو الملفات التى تخص كل طرف من الأطراف الموجودة بالدعوى 0
- ٣ - يتم قيد دعوى البيوع بسجل خاص ينشأ لهذا الغرض يحتوى على البيانات التالية : الأسم - رقم الملف - رقم الدعوى - المحكمة المختصة - تاريخ ورود الإخطار - تاريخ صادر الهيئة - ملاحظات 0
- ٤ - يتم إنشاء ملف خاص بدعوى البيوع يتضمن جميع الإجراءات التى تقوم بها المأمورية والمستندات الواردة للمأمورية وصورة من المستندات المرسلة 0
- ٥ - يتم مخاطبة شعبة الفحص بإخطار خاص بكل ملف على حده وكذلك شعبة الحجز لموافاة شعبة القضايا بالموقف الضريبى الخاص بكل ملف 0
- ٦ - فى حالة استحقاق ضرائب نهائية على أى من الأطراف الموجودة بالدعوى يتم إعداد مذكرة مرفقاً بها المستندات الدالة على المديونية المستحقة للمصلحة وترسل إلى هيئة قضايا الدولة والإدارة العامة للقضايا الضريبية

- وذلك حتى يتسنى للجهات المذكورة التدخل نحو حجز المبالغ الضريبية المستحقة على أى من الأطراف الموجودة بالدعوى قبل موعد جلسة المزاد 0
- ٧ - يجب على شعبة القضايا بالمأمورية متابعة الإجراءات مع هيئة قضايا الدولة والاتصال الدائم مع الهيئة لمدتها بما تحتاجه من معلومات أو بيانات تفيد فى الحفاظ على أموال الخزانة العامة وذلك حتى ايقاع البيع وتوزيع حصيلة التنفيذ على العقار أو العقارات محل الدعوى وقائمة شروط البيع 0
- ٨ - بمجرد ورود إخطار للمأمورية يفيد أحقيتها فى المبالغ التى تم التدخل بها يجب على شعبة القضايا إخطار شعبة الحجز التنفيذى بالمأمورية لاتخاذ ما يلزم نحو تحصيل المبالغ المحجوز عليها لصالح المأمورية ويتم التأشير من مأمور القضايا بالسجل الخاص بدعاوى البيوع 0
- ٩ - عند تحصيل المبالغ المستحقة للمأمورية قبل أطراف الدعوى يتم التأشير ببطاقات الحجز واستنزالها من قيمة الضرائب المستحقة على أى من الأطراف الموجودة بالدعوى 0

الرد على نماذج 43 تجميع بيانات

(**لصرف الكفالات والإيداعات والمضبوطات والتعويضات**)

ماهية نماذج 43 تجميع بيانات

هى أحد النماذج التى ترد للمأموريات من الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية وترد للمأموريات لتحديد الموقف الضريبي للممولين والمواطنين التابعين لاختصاص هذه المأموريات بشأن صرف الكفالات والإيداعات والتعويضات وما فى حكمها 0

الإجراءات الواجب اتباعها عند الرد على نموذج 43 تجميع بيانات

لا بد من اتخاذ الإجراءات التالية بكل دقة عند الرد على هذه النماذج وعدم اتباع هذه الإجراءات سوف يعرض أموال الخزانة العامة للضياع وكذلك يعرض المختص للمسائلة القانونية 0

لذلك يجب :

- ١ - إنشاء سجل لقيود نماذج 43 تجميع بيانات يتضمن مايلي :-
الأسم - رقم الملف إن وجد - رقم ملف الإدارة - تاريخ ورقم الوارد - تاريخ ورقم الصادر - ملاحظات
- ٢ - مخاطبة وحدة الحاسب الآلى بالمأمورية للبحث عما إذا كان للمواطن ملف من عدمه 0
- ٣ - فى حالة عدم وجود ملف ضريبي بأسم المذكور بالنموذج يتم الرد على الإدارة العامة لتجميع البيانات بما يفيد ذلك 0
- ٤ - فى حالة وجود ملف ضريبي أو أكثر للمذكور بالنموذج يتم تحديد الموقف الضريبي لكل ملف على حده كالتالى :-
أ - إخطار شعبة الفحص لموافاة شعبة القضايا بموقف الملف من المحاسبة - فإذا لم يوجد ربط ضريبي نهائى يتم الرد على الإدارة العامة لتجميع البيانات بما يفيد ذلك 0
ب - إخطار شعبة الحجز فى حالة وجود ربط ضريبي نهائى ، لموافاة الشعبة بما هو مستحق من مبالغ لم تسدد 0
ج - إخطار شعبة كسب العمل لموافاة الشعبة بما هو مستحق من ضريبة كسب العمل 0
- 5 - بعد تحديد الموقف الضريبي يتم إخطار الإدارة العامة لتجميع البيانات بما هو مستحق من ضرائب على الممول 0
- 6 - ينشأ ملف تذكارى يتضمن كافة الإجراءات التى تمت بشأن النموذج حتى ورود الشيك بالضريبة المستحقة من الجهة المختصة 0
ملاحظة هامة :-

يجب مراعاة الكتاب الدورى رقم 10 لسنة 2009 بشأن طلبات رد الكفالات والودائع والمضبوطات الذى يؤكد على أن ترد الكفالات أو الودائع أو المضبوطات

إلى مستحقها فوراً إذا انقضت مدة عشرين يوماً تالية على إخطار وحدات مصلحة

الضرائب دون اتخاذها الإجراءات القانونية اللازمة لاستيفاء مديونياتها 0

الأمر الذي يترتب عليه فى حالة عدم مراعاة هذه المواعيد ضياع حقوق

الخزانة العامة وبالتالي يعرض المختص للمسائلة القانونية 0

نماذج 18 تجميع بيانات

وهذا النموذج يأتى فى ختام مرحلة صرف التعويضات أو الكفالات أو المضبوطات

أو الإيداعات وما فى حكمها، وهو يرد من الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية إلى

المأمورية المختصة بعد أن قامت باستكمال الإجراءات قبل الجهة المختصة بالصرف

وإخطارها بتحرير شيك بالمبلغ المطلوب 0 لذلك يجب :

١ - قيد النموذج بسجل النماذج 43 تجميع بيانات

٢ - إخطار شعبة الحجز والتحصيل لعمل حجز تنفيذى - بالمبالغ المراد

تحصيلها - تحت يد الجهة المختصة بالصرف مع التأكيد على متابعة الجهة

المختصة بالصرف حتى تحويل الشيك لصالح المأمورية 0

ملخص :

تناولنا فى هذا الموضوع ماهية حكم إشهار الإفلاس والإجراءات الواجب إتباعها بمجرد ورود حكم إشهار الإفلاس فى ضوء قانون التجارة رقم 17 لسنة 1999 وتعليمات 27 لسنة 1998 وأوضحنا أن جميع الإجراءات التى تتخذ تتم فى مواجهة أمين التفليسة ولا يجوز اتخاذ الإجراءات ضد المفلس ، وكذلك ماهية المطالبات القضائية والإجراءات الواجب اتخاذها فيما يخص المطالبات القضائية وتحريير مذكرة وإرسالها مع استمارة 50 ع ح بقيمة المطالبة القضائية 0

وتناولنا أيضا ماهية دعاوى البيوع والإجراءات الواجب اتخاذها فى دعاوى البيوع الجبرية 0

وأخيراً أوضحنا ماهية نماذج 43 تجميع بيانات والإجراءات الواجب إتباعها عند الرد على نماذج 43 تجميع بيانات .

وفى كل موضوع من هذه الموضوعات أكدنا على ضرورة قيد بياناته فى سجل خاص بكل موضوعات ينشأ لهذا الغرض 0

البيانات والصور والشهادات

الهدف :

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على الالتزام بمراعاة سر المهنة وتحديد الحالات المصرح فيها بإعطاء الصور والشهادات وإجراءات إعطاء البيانات والشهادات وتحرير الشهادات واعتمادها وتسليمها بكل دقة وذلك في ضوء أحكام المادة 258 من اللائحة المالية للميزانية ، والتعليمات التنفيذية للفحص رقم (42) لسنة 1986 ، والقانون 91 لسنة 2005 بإصدار قانون الضريبة على الدخل وتعديلاته ولائحته التنفيذية 0

المحتويات:

- مقدمة
- الالتزام بمراعاة سر المهنة
- الحالات المصرح فيها بإعطاء الصور والشهادات
- حالات المغادرة وتحويل الأموال
- إجراءات إعطاء البيانات والشهادات
 - قيد الطلب بسجل الشهادات
 - بحث صفة مقدم الطلب
 - سداد الرسوم المقررة
- تجميع البيانات المطلوبة
- تحرير الشهادة وتسليمها
 - بيانات الشهادة
 - تحرير الشهادة واعتمادها
 - تسليم الشهادة
- ملخص

مقدمة :

لمأمور الضرائب بحكم وظيفته وعمله في ربط أو تحصيل الضرائب التعامل مع ملفات الممولين التي تحتوي علي الكثير من البيانات والمعلومات عن هؤلاء الممولين، كما أن له بحكم وظيفته أيضاً صفة الضبطية القضائية التي تتيح له حق الإطلاع لدي الجهات المختلفة خارج المصلحة بهدف الحصول علي البيانات والمعلومات التي تمكنه من ربط وتحصيل الضريبة علي أساس سليم 0

وتمثل البيانات والمعلومات التي يحصل عليها المأمور من ملفات الممولين أو من الجهات الخارجية أسراراً خاصة بهؤلاء الممولين 0

وقد حرص المشرع الضريبي علي أن يضمن القانون من النصوص ما يكفل ويضمن الحفاظ علي هذه الأسرار وعدم إفشائها ممن يطلعون عليها بحكم وظيفتهم ، كما رتب عقوبات معينة في حالة إفشاء هذه الأسرار 0 وسنتناول في هذا الموضوع مفهوم المحافظة علي سر المهنة والنصوص التي تناولتها وسنتعرض للحالات المصرح فيها بإعطاء الصور أو الشهادات وإجراءات ذلك ، وكذا شهادة البيانات وشكلها والشروط الواجب مراعاتها عند تحريرها 0

الالتزام بمراعاة سر المهنة:

لتمكين مصلحة الضرائب من تنفيذ القوانين علي الوجه الأكمل أتاح لها المشرع حق الإطلاع علي الدفاتر والمستندات الخاصة بالمولين تحت أية يد كانت ما دام ذلك له علاقة بربط أو تحصيل الضرائب 0

وحرصاً من المشرع علي المحافظة علي أسرار الممولين ألزم المشرع مصلحة الضرائب بالمحافظة علي أسرار الممولين والالتزام بمراعاة سر المهنة في المادة 101 من قانون الضريبة علي الدخل الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 0

وحيث سبق للمصلحة أن استطلعت رأي إدارة الفتوي بمجلس الدولة والجمعية العمومية لقسمي الفتوي والتشريع بمجلس الدولة، أكثر من مرة في تحديد مفهوم السرية الوارد في القانون رقم 14 لسنة 1939 (وهو نفس المفهوم الوارد في القانون رقم 157 لسنة 1981 ، ومدى جواز موافاة بعض الجهات بملفات بعض الممولين ، وورد للمصلحة العديد من الفتاوي في هذا الخصوص (نذكر منها علي سبيل المثال فتوي إدارة الفتوى لوزارات المالية والتجارة والتموين والتأمينات رقم 126 بتاريخ 1980/2/3 ملف رقم 3074/1/10 ، وفتوي الجمعية العمومية لقسمي الفتوي والتشريع رقم 589 في 1977/8/1 ملف رقم 11/5/68 ، وفتوي الجمعية

العمومية لقسمي الفتوي والتشريع رقم 563 في 15/10/1974 ملف رقم 1203 في 37/2/190 ، وفتوي إدارة الفتوى والتشريع لوزارة الخزانة رقم 34/5/346 .

وحيث تواترت الفتاوي في تحديدها لمفهوم السرية علي أنه : " ولئن كان المشرع قد أعطي موظفي مصلحة الضرائب حق الإطلاع علي الدفاتر والوثائق التي يحتفظ بها الممولون رغبة في تمكينهم من التثبت من تنفيذ جميع الأحكام التي يقرها القانون ، إلا أنه فرض عليها واجباً يقابله عدم إفشاء سر المهنة وإلا تعرضوا للعقوبة المنصوص عليها في المادة 310 من قانون العقوبات (الحبس مدة لا تزيد عن ستة شهور أو بغرامة لا تتجاوز خمسين جنيهاً مصرياً) وذلك صوناً لأسرار الممولين وحفاظاً عليهم. ولقد جعل المشرع هذا الواجب شاملاً لكل شخص يعمل في ربط الضرائب أو تحصيلها أو في المنازعات المتعلقة بها ، ولا يجوز إفشاء أسرار الممولين إلا في الأحوال التي يحددها القانون بنص خاص .

وترتيباً على ذلك فإن البيانات الخاصة بالمولين تعتبر بيانات سرية لا يجوز إفشاؤها إلا في حالتين :

- 1 - أن يكون إفشاء البيانات الضريبية بناء على طلب الممول باعتبار أنه صاحب السر الذي قرر القانون حمايته ، فإذا ارتضى إفشاء تحلل حامل السر من التزامه بسرية البيانات المودعة لديه .
- 2 - أن ينص القانون على إلزام حامل السر بتقديم البيانات المودعة لديه في أحوال معينة وتأسيساً على ما تقدم فإن المصلحة تنبه إلى مراعاة ما يلي :
أولاً : جواز إعطاء بيانات ضريبية من ملف الممول الضريبي ، بناء على طلب كتابي من الممول شخصياً أو وكيله الرسمي أو المتنازل إليه في حالة غياب المتنازل 0
ثانياً : جواز إعطاء البيانات الضريبية من ملفات الممولين أو الإطلاع على تلك الملفات بالنسبة للجهات التي يتضمن قانون إنشائها نصاً صريحاً يجيز لها حق طلب البيانات أو الملفات أو أوراق من الجهات التي تعتبر البيانات التي تتداولها سرية، مثل هيئة الرقابة الإدارية (القانون رقم 54 لسنة 1964) ، وإدارة الكسب غير المشروع (القانون 62 لسنة 1975) ، والنيابة الإدارية (القانون رقم 117 لسنة 1958) .

ثالثاً : عدم جواز إعطاء البيانات الضريبية من ملفات الممولين أو إطلاع الغير على تلك الملفات استناداً إلى تصريح بذلك صادراً من إحدى المحاكم لأحد الخصوم أو لأحد الخبراء ، وذلك لعدم وجود نص في القانون يلزم مصلحة الضرائب بذلك وبإفشاء

سرية البيانات الخاصة بالمولين (فتوى الجمعية العمومية رقم 589 فى 1977/8/1
ملف رقم 11/5/68) .

أما فى حالة صدور حكم قضائى واجب النفاذ بإلزام المصلحة بإعطاء هذه
البيانات أو السماح بالإطلاع على الملفات الضريبية فإنه يتعين تنفيذه بكل دقة .
رابعاً : عدم جواز موافاة هيئة مفوضى الدولة بمجلس الدولة بالبيانات والإخطارات
المتعلقة بأحد الممولين سواء كانت مقدمة من الممول نفسه أو من أية جهة أخرى
استناداً إلى أن المادة 27 من قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972 وإن كانت
قد أجازت لهيئة مفوضى الدولة - فى سبيل تهيئة الدعوى - الاتصال بالجهات
الحكومية فى هذا الشأن ومن بينها مصلحة الضرائب ، للحصول منها على ما يكون
لزاماً من بيانات وأوراق ، إلا أن ذلك لا يتعدى مخالفة الحظر المنصوص عليه فى
المادة 84 من القانون رقم 14 لسنة 1939 (وتقابلها المادة 101 من قانون
الضريبة على الدخل) ، طالماً أن الإطلاع الذى أبيع لهيئة مفوضى الدولة لا يندرج
تحت أى من الحالات التى يدفع فيها عن إفشاء أسرار الممولين صفة التجريم (فتوى
الجمعية العمومية رقم 563 فى 1974/10/15 ملف رقم 37190/2) .
خامساً : عدم أحقية النيابة العامة فى الإطلاع أو طلب أية بيانات تتعلق بالمولين إلا
فى حالة طلب المحكمة من النيابة العامة إجراء التحقيق الذى يمكنها من تحديد دخل
المطلوب الحكم عليه بنفقة وفقاً لنص المادة رقم 23 من القانون رقم 1 لسنة 2000
بشأن تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضى فى مسائل الأحوال الشخصية0
ولا يجوز استخدام ما تسفر عنه هذه التحقيقات من معلومات فى غير المادة التى
أجريت بشأنها 0

وذلك حيث أن قانون النيابة العامة لا يتضمن نص صريح يجيز لها حق طلب
البيانات أو الملفات أو الأوراق من الجهات التى تعتبر البيانات التى تتداولها سرية 0
(الإدارة العامة لبحوث ضرائب الدخل برقم 707 بتاريخ 2002/7/15)
وتنبه المصلحة إلى مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة .

الحالات المصرح فيها بإعطاء الصور أو الشهادات :

ينص البند رابعاً من المادة 258 من اللائحة المالية للميزانية والحسابات
الحكومية بشأن رسوم استخراج الشهادات والصور والمستخرجات على أنه :
" رابعاً : لا يجاب الطلب إلا بعد أخذ رأى إدارة الفتوى والتشريع المختصة بمجلس
الدولة . ويجوز إجابة الطلب دون أخذ الرأى فى الحالات المماثلة التى سبق إبداء
الرأى بها"

يتضح من هذا النص أنه : لا يجوز إعطاء أى صور من البيانات أو المستندات المقدمة من الممولين أو المتعلقة بهم والمودعة بملفاتهم إلا بعد أخذ رأى الفتوى والتشريع المختصة بمجلس الدولة أنه يجوز إعطاء هذه الشهادات أو الصور أو المستخرجات دون الرجوع إلى إدارة الفتوى بمجلس الدولة فى الحالات المماثلة والتي سبق إبداء الرأى بها .

ولقد تناولت التعليمات التفسيرية رقم 2 لسنة 1974 والتي صدرت فى 16/4/1974 البيانات والصور والشهادات التي يمكن إعطاؤها للممولين دون الرجوع إلى مجلس الدولة إذ جاء بها فيما يتعلق بقوانين ضرائب الدخل ، والحجز والدمغة ما يلى :-

"بمناسبة أخذ رأى مجلس الدولة فى تمكين المأموريات من إعطاء شهادات للممولين بناء على طلبهم من واقع ملفاتهم دون الرجوع إلى مجلس الدولة لاستعمالها فى أغراض مختلفة أفاد مجلس الدولة بموجب كتابه رقم 607 فى 2/4/1973 ، ملف رقم 1/1/84 حـ 15 أنه لا يوجد ثمة مانع من قيام مأموريات الضرائب بإعطاء الشهادات المماثلة تماماً لحالات سبق إبداء الرأى فيها من المجلس وذلك بعد تحصيل الرسوم المقررة فى المادة 258 من اللائحة المالية للميزانية دون ما حاجة إلى الرجوع إليه وذلك بشرط أن يكون طالب الشهادة هو الممول نفسه أو وكيله الرسمى 0

وأن يضاف الى البيانات المثبتة بالشهادة ما يفيد أن هذه البيانات من ملف الممول وفيما يلى بيان بالحالات التي سبق أن وافق مجلس الدولة على إعطاء شهادة فيها 0
أولاً : فيما يتعلق بقوانين ضرائب الدخل 0

- ١ طلب شهادة بأن الممول تقدم بإقراره الضريبي عن سنة معينة (فتوى مجلس الدولة رقم 11/9/10 - بتاريخ 8/8/1971) 0
- ٢ طلب شهادة تثبت أن المصلحة قد طالبت مقدم الطلب عن نشاط معين خلال سنوات معينة (فتوى مجلس الدولة 148/1/10 بتاريخ 20/1/1973) 0
- ٣ طلب الجمعيات الخيرية شهادة بعدم خضوعها لضريبة الأرباح التجارية والصناعية والمهن غير التجارية (فتوى مجلس الدولة رقم 103/1/10 بتاريخ 11/8/1972) 0
- ٤ طلب صورة طبق الأصل من إحدى المأموريات التي تفيد عدم وجود نشاط لمقدم الطلب (فتوى مجلس الدولة رقم 54/1/10 فى 15/5/1972) 0
- ٥ طلب صورة طبق الأصل من بعض المستندات المودعة بالملف الضريبي الخاص بمقدم الطلب (فتوى مجلس الدولة رقم 20/2/5 بتاريخ 19/8/1971) 0
- ٦ طلب صورة من الإقرار (فتوى مجلس الدولة رقم 510 فى 3/5/1971) 0

- ٧ - طلب صورة طبق الأصل من مذكرة فحص الأمورية لإيراد الممول (فتوى مجلس الدولة رقم 636/9/1971) بتاريخ 0 1970/5/9
- ٨ - طلب صورة طبق الأصل من اعتراضات الممول على نماذج الربط (فتوى مجلس الدولة رقم 20/2/5 بتاريخ 1971/2/2) 0
- ٩ - طلب شهادة بنوع الضريبة الخاضع لها الممول (فتوى مجلس الدولة رقم 1089 فى 1970/6/27 وفتوى المجلس رقم 2241 فى 1972/11/20) 0
- ١٠ - طلب شهادة بالربط الذى تم على الممول (فتوى مجلس الدولة رقم 48 فى 1971/1/14 ، 430 فى 1973/3/10) .
- ١١ - طلب شهادة بالكيان القانونى للمنشأة (فتوى مجلس الدولة رقم 71/2/14 ، 417 فى 1971/4/10 ، 445 فى 1973/3/11)0
- ١٢ - طلب شهادة بالتوقف عن النشاط . (فتوى مجلس الدولة رقم 996 فى 0(1973/6/3
- ١٣ - طلب شهادة بالتخارج (فتوى مجلس الدولة رقم 1235 فى 1973/7/18 ، 160 فى 1973/8/16) 0
- ١٤ - طلب شهادة باستخدام عمال أو عدم استخدام عمال .(فتوى مجلس الدولة رقم 1532 فى 1972/8/5) .
- ١٥ - طلب صورة من قرار لجنة الطعن (فتوى مجلس الدولة رقم 2284 فى 1971/11/29
- ١٦ - طلب صورة من محاضر مناقشة الممول (فتوى مجلس الدولة رقم 2320 فى 1971/12/6 ، 1573 فى 1973/5/13).
- ١٧ - طلب صورة من محضر لجنة الطعن تفيد أن مقدم الطلب قد حضر عن أحد الممولين أثناء نظر الطعن أمام اللجنة ، (فتوى مجلس الدولة رقم 8/1/10 فى 1972/2/13).
- ١٨ - طلب شهادة تفيد أن مقدم الطلب قد قام بإعداد وتقديم المستندات الضريبية عن بعض الممولين (فتوى مجلس الدولة رقم 7/1/10 فى 1972/2/7) .
- ١٩ - طلب الممول صورة من محضر اللجنة الداخلية التى أجريت معه 0 (استناداً إلى المادة رقم 135 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 91 لسنة 2005)
- ٢٠ - طلب صورة من نماذج ربط الضريبة 0 (استناداً إلى الفتوى رقم 48 فى 1971/1/14 ، 430 فى 73/3/10)

ثانياً: فيما يتعلق بقانون الحجز الإداري

طلب شهادة بالمبالغ المسددة للمأمورية (فتوى مجلس الدولة رقم 842 فى 1970/7/21 ورقم 465 فى 1971/4/24 ، 194 فى 1973/2/3) .

ثالثاً: فيما يتعلق بقانون الدمغة :

- طلب صورة من محضر المناقشة مع الممول و محضر أعمال مأمور الدمغة (فتوى مجلس الدولة رقم 1540 فى 1972/8/7 ملف 65/1/1 ورقم 1970 بتاريخ 1972/10/2 ملف 15/1/10) .

وتأسيساً على ما تقدم : فإن المصلحة توجه نظر المأموريات إلى إمكان إعطاء أصحاب الشأن (الممول أو وكيله الرسمى أو الوارث)البيانات أو الشهادات المماثلة تماماً للحالات المتقدمة ، ودون ما حاجة إلى الرجوع لمجلس الدولة .
- أما فيما عدا ذلك من الطلبات التى تقدم إلى المأموريات بإعطاء شهادات أو بيانات فإنه يتعين على المأموريات الرجوع إلى الإدارة العامة المختصة لاستطلاع رأى مجلس الدولة فى هذا الشأن .

طلبات المغادرة وتحويل الأموال:

تنص المادة 81 قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 على أنه " للممول الذى يرغبأو فى مغادرة البلاد مغادرة نهائية ، أن يطلب من المصلحة تحديد موقفه الضريبي حتى تاريخأو مغادرته للبلاد بشرط أن يكون قد قدم الإقرارات الملتمزم بتقديمها وفقاً لأحكام هذا القانون ، وأن يسدد رسماً تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون لا يجاوز عشرين جنيهاً ، وعلى المصلحة إجابته إلى طلبه خلال تسعين يوماً من تاريخ تسلمها لهذا الطلب" .

ويتضح من نص هذه المادة :

للممول الحق فى طلب شهادة للمغادرة بالشروط التالية :

١ - أن يكون قد قدم الإقرارات الضريبية الملتمزم بتقديمها وفقاً لأحكام هذا القانون 0

٢ - أن يسدد رسماً لا يجاوز عشرين جنيهاً ، وقد حددت اللائحة التنفيذية للقانون فى المادة (101) رسم قدره خمسة جنيهاً 0

وعلى المصلحة أن تجيبه إلى طلبه خلال تسعين يوماً من تاريخ تسلمها لهذا الطلب 0

وهنا يتعين إجراء محضر مناقشة مع الممول على أن يتناول أسم الممول ونشاطه والدولة المغادر إليها ووسيلة السفر وعمّا إذا كان له ولزوجته وأولاده أية

أنشطة وهل سيغادر البلاد وبصحبته أموال من عدمه ويبحث موقفه الضريبي من حيث سداد المستحقات الضريبية حتى تاريخ المغادرة وبعد إجراء محضر المناقشة مع الممول الذى سيطالب مغادرته البلاد يتم إرسال هذه البيانات إلى الإدارة العامة لتجميع البيانات شعبة المغادرة والتحويل التى تقوم بدورها بإرسال نشرات على كافة الأمور على مستوى الجمهورية للبحث عما إذا كانت للمصلحة أية مستحقات على الممول طالب المغادرة وذلك فى خلال أربعين يوماً ، وبعد ذلك يتم منح الممول إخطار بالموافقة على المغادرة أو تحويل الأموال من عدمه و ذلك على النموذج " 7 تجميع بيانات "

وتقوم الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية بإخطار الأمورية التى أرسلت إليها الطلب بصورة من إخطار الموافقة على تحويل الأموال أو الهجرة .

إجراءات إعطاء البيانات والشهادات :

* قيد الطلب بسجل الشهادات :

من أهم السجلات التى تمسكها شعبة القضايا سجل طلب البيانات والشهادات فعندما يتقدم الممول بطلب شهادة أو بيان يتم قيده بهذا السجل من حيث تاريخ ورود الطلب ورقم وتاريخ إخطار الشعبة المختصة وتاريخ ردها على شعبة القضايا بالبيانات المطلوبة حتى يتم تدوينها فى الشهادة .
"وستتناول فيما بعد البيانات التى يتضمنها سجل طلب البيانات والشهادات فى درس السجلات ."

* صفة مقدم الطلب :

- الممول نفسه إذا كان بالغاً عاقلاً غير محجور عليه.
- الوكيل أو النائب إذا كان الممول غائباً .
- الولى أو الوصى إذا كان الممول قاصراً .
- القيم إذا كان الممول معتوهاً أو محجور عليه .
- المساعد القضائى إذا كان الممول ذا عاهة (أعمى أو أصم أو أبكم) ولا يستطيع تحرير طلب الشهادة .

ويتم التحقق من صفة مقدم الطلب وإثبات بيانات تحقيق شخصيته إذا كان الممول نفسه أو سند الوكالة إذا كان مقدم الطلب وكيلاً عن الممول ، وفى هذا الخصوص صدر الكتاب الدورى رقم 7 لسنة 1987، وكذلك الكتاب الدورى رقم 29 لسنة 1988 حيث ورد به ما نصه:

- أصدرت المصلحة الكتاب دورى رقم (7) لسنة 1987 فى 1987/1/25 بشأن الأفراد الذين لهم حق الحضور أمام فروع مصلحة الضرائب ولجان الطعن :
"سبق أن أصدرت المصلحة الكتاب الدورى رقم (35) لسنة 1956 الذى حدد الأفراد الذين يحق لهم دون سواهم الحضور أمام مصلحة الضرائب (المأموريات والفروع الأخرى التى لها اتصال بالمولدين) أو لجان الطعن ونصه كالتأتى :-
أ - أصحاب الشأن أنفسهم : ويعتبر الشخص المعنوى (الشركات والهيئات الأخرى) من بين أصحاب الشأن ، فله (أى الشخص المعنوى) أن يباشر حق الحضور أمام الجهات المشار إليها عن طريق نائبه الذى يعبر عن إرادته ، ولو لم يكن هذا النائب من المحامين أو ممن قيدت أسمائهم فى سجل المحاسبين والمراجعين ، بيد أنه وإن جاز للنائب أن يحضر أمام مصلحة الضرائب أو لجان الطعن نيابة عن الشخص المعنوى الذى يمثله ، إلا أن هذا الحق الذى تلقاه عن طريق إنابته يكون قاصراً عليه بذاته لا يتعداه إلى سواه ، فلا يجوز لذلك النائب أن يكمل مباشرة هذا الحق إلى غيره ما لم يكن من يريبه عنه محامياً أو محاسباً أو مراجعاً مقيداً بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين طبقاً للقانون 133 لسنة 1951 0
(وهذا كله فى مجال أعمال الشركة أو الهيئة فيما يتعلق بتحقيق أغراضها)
ب - أقارب ذوى الشأن لغاية الدرجة الرابعة و أزواجهم دون أن يشترط فيهم أن يكونوا من المحامين أو الأشخاص المقيدة أسمائهم بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين.
ج - الأشخاص المقيدة أسمائهم بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين وهم :
المحاسبون والمراجعون - المحاسبون والمراجعون تحت التمرين - مساعداو المحاسبين ومساعداو المراجعين .
د - المحامون
ويشترط فى حالة حضور غير أصحاب الشأن يجب أن يكون الحاضر من المذكورين بالبندين (ب ، ج) موكولاً من صاحب الشأن بتوكيل رسمى مسدد عنه رسم الدمغة المقرر بقانون الدمغة سواء فى ذلك الأقارب لغاية الدرجة الرابعة وأزواجهم أو الأشخاص المقيدة أسمائهم بالسجل العام للمحاسبين أو المحامين.
ويحق أن ينوب المحاسبون والمراجعون بعضهم عن البعض فى الحضور أمام مصلحة الضرائب ولجان الطعن ، شأنهم فى ذلك شأن المحامين طالما أن هناك توكيلاً صادراً من صاحب الشأن إلى الوكيل الأصلى .

وليس للوكلاء من الأقارب أن ينيبوا عنهم غيرهم إلا إذا كان التوكيل الصادر إليهم من صاحب الشأن يسمح بذلك وكان هذا الغير إما من الأشخاص المقيدة أسماؤهم بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين أو من المحامين ، وإما من أقارب صاحب الشأن إلى الدرجة الرابعة وأزواجهم .

هـ - الأوصياء عن القصر : ويتعين عندما يتقدم الأوصياء عن القصر للإتفاق مع المصلحة على تقدير الأرباح أو للتصالح معها بصفتهم هذه في النزاع على تقدير الأرباح ففي هذه الحالة يتعين التأكد من حصول الأوصياء على إذن المحكمة الحسبية المختصة في القيام بالتصرفات المنصوص عليها في المادة 20 من القانون 99 لسنة 1947 بالمحاكم الحسبية ، إذ بغير هذا الإذن تكون الاتفاقات التي يعقدها الأوصياء عرضة للإبطال .

لذا نوجه النظر إلى أن جميع ما ورد بالكتاب الدورى رقم (35) لسنة 1956 مازال سارى المفعول وألا يسمح لغير الوارد ذكرهم في هذا الكتاب بالحضور سواء مع الممولين أو بدونهم للتكلم والمناقشة مع المختصين في أى من فروع المصلحة خاصة تلك التى لها اتصال مباشر بالمولين كالمأموريات ولجان الطعن ولجان إعادة النظر وسوف يؤخذ بشدة أى اتصال يتم بالمختصين من غير المسموح لهم بالحضور أمام تلك الجهات 0 "

- كما صدر الكتاب الدورى رقم (29) لسنة 1988 فى 1988/8/22 بخصوص مطالبة الحاضرين 00 عن 00 أو 000 مع الممولين بإبراز بطاقة شعبة المحاسبين والمراجعين :

" إيماءً لاجتماع نقابة التجاريين المنعقدة فى 1988/8/20 والذى انتهى بطلب رئيس شعبة المحاسبين بالنقابة بتعاون المصلحة مع النقابة فى إصدار تعليمات واضحة للعاملين بمصلحة الضرائب (رؤساء المأموريات ، المأمورين ، اللجان الداخلية ، رؤساء وأعضاء لجان الطعن) بضرورة مطالبة السادة الحاضرين عن أو مع الممولين بإبراز البطاقة الصادرة حديثاً من شعبة المحاسبين والمراجعين .

وذلك بهدف التأكد من أن الحاضر له صفة قانونية بالإضافة إلى جدية الحصر للمحاسبين نظراً لوجود رقم البطاقة الضريبية للحاضر فى البطاقة الصادرة من النقابة ورقم ملفه الضريبى بالمأمورية المختصة مما يسهل على أمناء السر عند تحرير

الكشوف الشهرية طبقاً للتعليمات السابق صدورها في حصر السادة الحاضرين سواء كانوا محاسبين أو محامين⁰ وغنى عن البيان أن هذا يطبق أيضا على السادة المحامين الحاضرين مع أو عن الممولين رجاء تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة " ملحوظة :

نظرا لعدم مخالفة ما جاء بالكتاب الدورى رقم 7 لسنة 1987 وكذلك الكتاب الدورى 29 لسنة 1988 لأحكام قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون 91 لسنة 2005 ولائحته التنفيذية لذلك يتعين العمل بما جاء بهذه الكتب الدورية⁰

* سداد الرسوم المقررة

ينص البندين ثانياً وثالثاً من اللائحة المالية للميزانية (بشأن رسوم استخراج الشهادات و الصور والمستخرجات) على أنه :

" ثانياً - أ - رسم نسخ 500 مليون

ب - ضريبة دمغة نوعية على كل ورقة أو مستخرج أو صورة⁰

ج - رسم تنمية الموارد المقررة⁰

د - أية رسوم أخرى بمقتضى قوانين أو لوائح خاصة⁰

ثالثاً - إذا كانت الصورة أو الملخص تستلزم بحثاً في مستندات أو سجلات

خاصة بسنة أو أكثر، فينبغى تحصيل رسم إضافي بواقع 250 مليون عن كل سنة يراد الكشف فيها "

• هذا وقد أصدرت المصلحة فى 9 سبتمبر 1986 التعليمات التنفيذية للفحص رقم

42 لسنة 1986 بشأن الرسوم الواجبة التحصيل على البيانات و الصور

والشهادات التي يمكن إعطاؤها للممولين، حيث جاء بها ما نصه :

" 1 - أن الرسوم الواجبة التحصيل على البيانات والصور والشهادات التي أجازتها

التعليمات التفسيرية رقم (2) المشار إليها للمأموريات إعطاءها للممولين دون

الرجوع إلى مجلس الدولة - طبقاً لما تنص عليه المادة 258 من اللائحة المالية

للميزانية والمادة 40 (1) من القانون 111 لسنة 1980 والفقرة رقم 9 من المادة

الأولى من القانون 147 لسنة 1984 بشأن رسم تنمية موارد الدولة بيانها كالاتي:-

أ - 500 (خمسمائة مليون) رسم نسخ⁰

ب 150 (مائة وخمسون مليماً) ضريبة دمغة نوعية عن كل ورقة⁰

(١) مادة (40) من القانون 111 لسنة 1980 ملغاه بالقانون 143 لسنة 2006 اعتباراً من 2006/8/1⁰

ج 0.050 (خمسون مليماً) رسم تنمية موارد عن كل ورقة 0
د -0.250 (مائتان وخمسون مليماً) رسم بحث عن كل سنة يراد الكشف عنها
(إذا كانت الصورة أو الملخص تستلزم بحثاً في مستندات أو سجلات خاصة بسنة أو
أكثر يتم تحصيل هذا الرسم عن كل سنة منها) 0

2 - أن الرسم المشار إليه بالمادة 81 من القانون 91 لسنة 2005 بإصدار قانون
الضريبة على الدخل والمنصوص عليه بالمادة 101 من اللائحة التنفيذية لهذا
القانون (خمسة جنيهاً) يقتصر تحصيله فقط في حالة طلب الممول إخطاره
بالضرائب المستحقة عليه حتى آخر سنة ضريبية في إحدى الحالات الثلاثة الآتية :

أ -التوقف عن مزاولة النشاط نهائياً 0

ب -تنازل الممول عن كل منشأته 0

ج -رغبة الممول في مغادرة البلاد نهائياً 0

وعلى المأموريات الالتزام بتنفيذ هذه التعليمات بكل دقة 0 "

يتضح من ذلك أن الرسوم المقررة على استخراج الشهادات والصور والمستخرجات
كالآتي:

أ -رسم نسخ للشهادة أو الصورة أو المستخرج 500 مليم 0
ب أية رسوم أخرى بمقتضى قوانين أو لوائح ، طبقاً لنص المادة 81 من قانون
الضريبة على الدخل والمادة 101 من اللائحة التنفيذية للقانون يسدد رسماً قدره

خمسة جنيهاً في حالات المغادرة وتحويل الأموال 0

ج - يحصل رسم بحث بواقع 250 مليم عن كل سنة بحث في الحالات التي تكون
الصورة أو الملخص تستلزم بحثاً في مستندات أو سجلات خاصة بسنة أو أكثر
يقضي البند سادساً من المادة 258 من اللائحة المالية للميزانية على أنه :

" سادساً : إذا لم يأت بحث المصلحة بالغرض المقصود ، وكذلك إذا عدل

المطالب عن طلبه فلا يرد إليه الرسم الذي يكون قد دفعه وفقاً لحكم الفقرتين ثانياً ،

ثالثاً من هذه المادة سواء كان عدوله قبل عمل المباحث التمهيديّة أو بعده " 0

يتضح من هذا النص أنه:

قد يأتي في بعض الأحيان بحث المصلحة بنتائج غير التي ينشدها الممول

ويقصدها في طلبه للصورة أو البيان أو الشهادة ، وأيضاً قد يعدل الطالب عن طلب

الصورة أو البيان أو الشهادة فإنه هنا لا يرد للطالب الرسوم التي يكون قد دفعها سواء

قد بدأت المصلحة في بحث طلب الممول أو بعد البت في طلب الممول 0

تجميع البيانات المطلوبة :

يتم تجميع البيانات المطلوبة عن طريق إخطار الشعب المختصة للإفادة بالبيانات ، فقد يقدم الممول طلباً بالموقف الضريبي عن سنوات معينة ، وهنا يتعين إخطار شعبة الفحص لبيان موقف هذه السنوات من الفحص وكذا إخطار شعبة الحجز لبيان ما تم سداده من الضريبة المستحقة عن هذه السنوات ويتم تجميع رد شعبي الفحص و الحجز وتدوينها في صلب الشهادة 0

وبالتالي فإنه يختلف إخطار الشعب المختصة حسب اختلاف طلب البيان أو الصورة أو الشهادة فقد تكون شعبة الدمغة أو شعبة المرتبات أو الخصم والإضافة أو الحصر هي المختصة بالرد على طلب البيان أو الصورة أو الشهادة 0

بيانات الشهادة واعتمادها وتسليمها

* بيانات الشهادة : لا بد أن تشتمل الشهادة على عدة بيانات أهمها أسم المأمورية التي أصدرت الشهادة ، وأسم الممول ورقم ملفه ونوع نشاطه ومقره ، ورقم قسيمة سداد الرسوم المستحقة وتاريخها وموضوع الطلب 0

* تحرير الشهادة واعتمادها : يتم تحرير الشهادة بمعرفة مأمور القضايا ، وعند التحرير يجب مراعاة عدم ترك أية فراغات في الشهادة ، كما أنه يجب تفقيط الأرقام المدونة بها ، وعدم إجراء أي كشط أو تحشير بالشهادة 0

وفي النهاية يتم التوقيع على هذه الشهادة من المأمور والمراجع ومدير شئون الفحص ومدير عام المأمورية ، وبعد ذلك يتم ختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالمأمورية 0

وسنعرض في الصفحة التالية نموذج للشهادة :

مصلحة الضرائب المصرية
منطقة ضرائب 0000000
مأمورية ضرائب 000000
شعبة القضايا 000000000

شهادة 000000

بناء على طلب الممول / 0000000000 الوارد للمأمورية برقم

0000000000

بتاريخ / / 200 بشأن الإفادة عن الموقف الضريبي لنشاطه

الكائن ملف ضريبي رقم / / / عن (الموضوع)

تشهد (تفيد) المأمورية بأن الممول المذكور من ممولي الضريبة على دخل
الأشخاص الطبيعيين أو الضريبة على أرباح الأشخاص الاعتبارية وأنه يحاسب بالملف
المشار إليه وقد تمت محاسبته وربط الضريبة عليه عن السنوات من 200 إلى
200 وقام بسدادها بالكامل 0

وقد تحررت هذه الشهادة بناء على طلب (أو طلب وكيله) بعد سداد الرسوم

المستحقة بالقسيمة رقم 000000000000 بتاريخ / / 200

المأمور المراجع مدير عام القضايا المدير العام

تختم بخاتم شعار الجمهورية 0

* تسليم الشهادة :

يتم تسليم الشهادة إلى الممول نفسه إذا كان بالغاً عاقلاً غير محجور عليه ، أو
الوكيل أو النائب إذا كان الممول غائباً ، أو الوالي أو الوصي إذا كان الممول قاصراً ،
أو القيم إذا كان الممول معتوهاً أو محجور عليه ، أو المساعد القضائي إذا كان
الممول ذا عاهة ولا يستطيع تحرير الشهادة 0

ملخص :

تناولنا في هذا الموضوع مفهوم الالتزام بمراعاة سر المهنة الذي حرص المشرع الضريبي عليه حفاظاً على أسرار الممولين ، وفي هذا المجال تناولنا الحالات التي لا يعتبر إعطاء البيانات فيها إفشاءاً للسرية 0

وقد تعرضنا بعد ذلك تفصيلاً للحالات المصرح فيها بإعطاء الصور أو الشهادات موضحين البيانات و الصور والشهادات التي يمكن إعطاؤها للممولين دون الرجوع إلى مجلس الدولة 0

وانتقلنا بعد ذلك إلى إيضاح إجراءات إعطاء البيانات و الشهادات 0

وفي النهاية أوضحنا البيانات التي تحتوى عليها الشهادة وكيفية تحريرها وتوقيعها واعتمادها ممن له سلطة الاعتماد 0

التحقيق الإداري

الهدف :

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على إجراء التحقيق وإعداد مذكرة التحقيق بطريقة صحيحة ، وذلك في ضوء أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

المحتويات

- مقدمة

أولاً : ماهية التحقيق الإداري وأهميته وعناصره

ثانياً : القواعد المنظمة لإجراءات التحقيق

أ - سلطة التحقيق

ب - ضمانات التحقيق وواجبات المحقق

١ - كتابة التحقيق

٢ - حيده المحقق

٣ - عدم الإخلال بحق المخالف في الدفاع عن نفسه

٤ - واجبات المحقق

٥ - إعداد مذكرة التحقيق

ثالثاً : التصرف في التحقيق

أ - حفظ التحقيق

١ - الحفظ المؤقت

٢ - الحفظ القطعي

ب - توقيع جزاء تأديبي

ج - إيداع أوراق التحقيق وقرار الجزاء ملف الموظف

رابعاً : المخالفات التأديبية والجزاء المقررة لها

أ - تعريف المخالفة التأديبية

ب - تقسيم المخالفات التأديبية

١ - مخالفات مالية

2- مخالفات إدارية

خامساً : سلطة توقيع الجزاء 0
سادساً : الآثار المترتبة على قرار الجزاء الإداري.
- ملخص

مقدمة :

حدد قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 سلطة التحقيق مع الموظفين الخاضعين لأحكامه 0

وتختلف تلك السلطات حسب الدرجات الوظيفية التي يشغلها الموظف المطلوب إجراء التحقيق معه ، كما تختلف أيضا باختلاف المخالفة التي ارتكبها الموظف وما إذا كانت مخالفة مالية أو إدارية 0

ولما كان الموظفون بالمصلحة من بين من يخضع لأحكام هذا القانون ، فإن سلطات التحقيق الإداري معهم وطبقا لما ورد بهذا القانون تكون اختصاص النيابة الإدارية دون غيرها بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ، وتكون اختصاص الإدارات القانونية لوزارة المالية ومصالحها بالنسبة لباقي الموظفين 0

وبالنسبة لمأموريات الضرائب وكذلك المناطق الضريبية ، فإن سلطة التحقيق تكون استثناءً من اختصاص شعبة القضايا بها ، حيث يباشر التحقيق مأمور القضايا المكلف بذلك ويرفع تقريره بنتيجة التحقيق مقترحاً الجزاء المناسب للمخالفة 0

وفى هذا الموضوع سنتناول تفصيلاً كل ما يتعلق بالتحقيق الإداري باعتباره احد الأعمال التي تسند لمأمور القضايا والتي يجب أن يكون على دراية تامة بكيفية مباشرتها 0

أولاً : ماهية التحقيق الإداري وأهميته وعناصره

مقدمة

تأتى مرحلة التحقيق كمرحلة أولى لاحقة على ارتكاب الموظف أو العامل لمخالفة إدارية وتبدأ من تاريخ الإحالة إلى التحقيق . ولم يحدد المشرع فى قانون الخدمة المدنية وصفا خاصا للمخالفة الإدارية ، بل اكتفى بوضع قاعدة عامة فى المادة 57 من القانون حيث تنص على أنه:

" يتعين على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرهما من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها ، وما يصدر عن الجهاز من قرارات

تنظيمية أو تعليمات أو نشرات أو كتب دورية فى هذا الشأن و مدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص .

ويحظر على الموظف بصفة خاصة مباشرة الأعمال التى تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفى أثناء ساعات العمل الرسمية ،أو ممارسة أى عمل حزبى أو سياسى داخل مكان عمله أو بمناسبة تأديته لهذا العمل أو القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو نشر الدعاية لها أو الترويج لها .

يتضح من ذلك أن : المشرع بعد أن وضع القاعدة العامة التى يتعين على الموظف الالتزام بها أورد حالات كأمثلة وهى ليست على سبيل الحصر وإنما وضعها كمثال شائع فى العمل أو بما لها من أهمية أراد الإشارة إليها صراحة .

كما وضع المشرع عبارة عامة من يخرج عليها يعتبر مخالفا حيث نص المشرع فى الفقرة الأولى من المادة 58 من القانون على أن هـ : " كل موظف يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال الوظيفة ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبيا " .

ماهية التحقيق الإداري وأهميته

التحقيق هو مجموعة الإجراءات التى تباشرها سلطة التحقيق عند وقوع مخالفة بغرض البحث والتنقيب عن الأدلة التى تفيد فى كشف الحقيقة، والتحقيق يعد الإجراء الثانى بعد الإحالة فى سلسلة الإجراءات التأديبية .

وتتجلى أهمية التحقيق الإدارى فى أنه أداة قانونية للوصول إلى الحقيقة، إذ يهدف إلى كشف حقيقة العلاقة بين المتهم والتهمة المنسوبة إليه ،كما أنه وسيلة لجمع أدلة الإثبات .

عناصر التحقيق الإدارى

1. أن يكون صادرا من جهة منحها القانون سلطة التحقيق .

وتتحدد تلك الجهة إما بنص القانون الذى ينظم عمل تلك الجهة . كما هو الحال فى قانون السلطة القضائية وقانون هيئة النيابة الإدارية وقانون الإدارات القانونية . وإما

باللائحة التنفيذية لذلك القانون . كما هو الحال فى قانون الخدمة المدنية ، أو بموجب لائحة الجزاءات والتي قد تتضمن الجهة المختصة بالتحقيق .

2. أن يكون صادرا فى الشكل الذى حدده القانون .

وغالبا ما يكون هذا الشكل موحد فى سائر القوانين واللوائح وهى لاتخرج عن كونه مكتوباً كقاعدة عامة، وجواز كونه شفويّاً فى حالات محددة على سبيل الحصر .

3. أن يكون الهدف هو البحث عن الأدلة التى تفيد فى كشف الحقيقة .

فلا ينبغى أن يكون الهدف من التحقيق تحقيق مصلحة شخصية ، فههدف التحقيق ينبغى أن يكون دائماً هدفه تحقيق مصلحة فى العمل وذلك بالكشف عن الحقيقة سواء بمعرفة الفاعل أو فى نسبة الجريمة إليه وذلك حتى يمكن الوقوف على براءة المحال إلى التحقيق أو على إدانته .

ثانياً : القواعد المنظمة لإجراءات التحقيق

أ - سلطة التحقيق

1 - النيابة الإدارية

2 - الجهة الإدارية

ونتناول سلطة التحقيق بتناول اختصاص النيابة الإدارية أولاً ثم الجهة الإدارية وذلك

على التفصيل الآتى :

النيابة الإدارية كسلطة تحقيق

حدد المشرع للنيابة الإدارية اختصاصها فى التحقيق الإدارى فى ثلاثة أوجه :

أولاً : اختصاص وفقاً للدرجة الوظيفية

حيث منح المشرع النيابة الإدارية طبقاً لنص المادة 60 من قانون الخدمة المدنية

سلطة التحقيق مع شاغلى الوظائف القيادية فى أى مخالفة إدارية اختصاص النيابة

الإدارية وهو اختصاص عام شامل ومانع أيضا، فلا يجوز للجهة الإدارية التحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية في أى مخالفة صغيرة أو كبيرة .

وقد حدد القانون شاغلي الوظائف القيادية في الفقرة الثالثة من المادة الثانية من مواد اصدار قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم 81 لسنة 2016 بأنهم من يشغلون وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة وهي الدرجة الممتازة ، الدرجة العالية ، المدير العام ، فهؤلاء جميعا لا يجوز التحقيق معهم من قبل الجهة الإدارية في أى مخالفة يرتكبونها ، والجهة الوحيدة المختصة بذلك هي النيابة الإدارية.

ثانيا : اختصاص وفقا لنوع المخالفة

بجانب اختصاص النيابة الإدارية بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية فإنها تختص حصرياً دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للوحدة أو المساس بها .

والمخالفات المالية هي التي تتعلق بضياع أو المساس بمال عام سواء أكان نقودا أو منقولات أو عقارات ، وبالتالي لا يجوز للجهة الإدارية التحقيق في تلك المخالفات وعليها أن تحيلها إلى النيابة الإدارية للتحقيق فيها أياً كان الدرجة الوظيفية لمرتكبيها ، وقد تبدأ الجهة الإدارية في التحقيق في الواقعة فإذا ما تبين لها من خلال التحقيقات أنها تتعلق بضياع أو المساس بمال عام فإنها يجب عليها وقف إجراءاتها وإحالة التحقيق إلى النيابة الإدارية للاختصاص .

ثالثا : الاختصاص بناء على الإحالة

أجاز المشرع في نص المادة 60 من القانون للنيابة الإدارية التحقيق في المخالفات الأخرى خلاف ما سبق ذكره وذلك بناء على إحالة إليها إما من الجهة الإدارية أو من الجهات الرقابية كالرقابة الإدارية والجهاز المركزي للمحاسبات أو النيابة العامة أو بناء على شكوى مقدمة إليها من أى مواطن أو موظف ، هذا بخلاف المخالفات التي يرتكبها شاغلي الوظائف القيادية وتلك المتعلقة بالمخالفات المالية فلن سائر المخالفات الأخرى والتي تختص بالتحقيق فيها كأصل عام الجهة الإدارية فلن

للنيابة الإدارية الحق فى التحقيق فى تلك المخالفات أيضا وذلك إذا ماأحالت الجهة الإدارية التحقيق إليها أو إذا كانت المخالفة موضوع شكوى قدمت إليها .
وقد منح المشرع للنيابة الإدارية فى تلك المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة فى توقيع الجزاءات وحفظها على نحو ما سنتناوله فيما بعد.

الجهة الإدارية كسلطة تحقيق

للجهة الإدارية التحقيق فى سائر الوقائع والمخالفات الإدارية عدا تلك التى تختص بها النيابة الإدارية ،وهى كما سبق ذكره المخالفات المالية أو تلك التى يرتكبها شاغلى الوظائف القيادية وهم أصحاب الدرجة الممتازة والعالية والمدير العام ، أما ما عدا ذلك من مخالفات إدارية فإنها تدخل فى اختصاصها ولها فى ذلك سلطة إصدار الجزاء أيضا ،ولها إن شاءت أن تحيل تلك المخالفات الداخلة فى اختصاصها إلى النيابة الإدارية ،وذلك إذا ما تراءى لها توقيع جزاء أشد من تلك الجزاءات التى منحها لها المشرع كجزاء الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى المعاش وهما من الجزاءات التى منحها المشرع حصرا للمحكمة التأديبية حيث لا تملك الجهة الإدارية الإحالة إلى المحكمة التأديبية إلا عن طريق النيابة الإدارية .

ب - ضمانات التحقيق وواجبات المحقق

تنص المادة (59) من القانون سالف الذكر على أنه : " لا يجوز توقيع أى جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً ، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً 0 ومع ذلك ، يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء ."

وفقاً لنص هذه المادة فقد تم تحديد ضمانات التحقيق فيما يلى : -

1 - كتابة التحقيق

يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية ، ومحضر التحقيق الصحيح يجب أن يصدر بتاريخ اليوم وساعة فتح وإتمام المحضر ومقره وأسم المحقق وتزليل كل ورقة بتوقيعه ، ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثيا وسنه ووظيفته ومستواه

الوظيفى والإدارة التابع لها ، ومحل إقامته ويجب أن يشتمل المحضر على توقيع أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله فى التحقيق عقب الانتهاء منه مع بيان تاريخ الجلسة التالية والإجراء الذى سيتخذة فيها 0

وبالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام يجوز أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجراء .

2 - حيدة المحقق

لايصح أن يكون الرئيس الإدارى الذى قام بتوجيه الاتهام هو الذى يتولى التحقيق ، وذلك درعاً لشبهة التحامل ، ومن ثم يباشر التحقيق مأمور القضايا الذى يجب عليه أن يراعى الضمانات الأساسية التى تقوم عليها إجراءات التأديب وأن يستقصى الحقيقة لصالح العدالة والحق وأن يتجرد من كل هوى أو محاباة أو تحامل 0

3 - عدم الإخلال بحق المخالف فى الدفاع عن نفسه

من مقتضيات حقوق الدفاع سؤال الموظف المخالف ومواجهته بالمخالفة المسندة إليه على نحو دقيق وواضح ، وتمكينه من بسط دفاعه عن نفسه ومناقشة شهود الإثبات ، وسماع ما يريد من شهود النفى وتحقيق ما يدفع به المخالف من الأعذار المشروعة والمخففة للمسئولية ويجب إطلاعه على كافة أوراق التحقيق وقبول ما يقدمه من مستندات تؤيد دفاعه 0

4 - واجبات المحقق

يجب على المحقق بمجرد إحالة المخالفة إليه ، التأشير على مذكرة الإحالة بتاريخ العلم وقيد المخالفة برقم وسنة التحقيق ، وأن يثبت ملخصاً وافياً بمضمون الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا اسم أو صفة طالب التحقيق أو المبلغ فى محضر إطلاع يزيله بتحديد أقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابة العمل المنسوب إليه ، ويتضمن الإخطار استدعائه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة إليه وذلك قبل إجراء التحقيق بوقت ملائم 0

وإذا تخلف الموظف عن الحضور فى الميعاد المحدد للتحقيق معه بدون سبب أو عذر مقبول فإن عدم حضوره يعتبر تسليماً منه بالمخالفة المنسوبة إليه ، ويكون

للمحقق بعد إثبات ذلك فى المحضر ، والسير فى إجراءات التحقيق واتخاذ القرار فى غيبة الموظف ، أما إذا حضر الموظف ورفض الإدلاء بأقواله أو أدلى بها ورفض التوقيع عليها يثبت المحقق ذلك فى المحضر ويكون له الاستمرار فى التحقيق والتصرف فيه 0

إذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوى نسبة مخالفة محددة إلى موظف معين تسمع أقوال الشاكى أو المبلغ ، فإذا أسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة إلى موظف معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق 0 ويجب على المحقق أن يواجه المخالف بما هو منسوب إليه فإذا أقر بما هو منسوب إليه فعليه إثبات ذلك والشروع فى استجوابه تفصيلاً 0 أما إذا نفى المخالف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق سؤال شهود الإثبات أولاً وتجميع أدلة الثبوت ومواجهته بها والتحقق من دفاعه وأدلته وشهود النفى 0

ويجوز للمحقق فى حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الإجراءات كلها أو بعضها فى غيبة المخالف على أن يحاط بها علماً بعد إتمامها 0 يجب على المحقق إثبات كل إجراء يتخذه أول بأول بمحضر التحقيق ويوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تجرى فى المحضر دون تحشير أو شطب ، وإذا وقع خطأ يوضع بين قوسين ويكتب كلمة (صح) وتوقع منه 0

يجب على المحقق فى حالة الاعتداء على الأموال أو الممتلكات الانتقال فور إبلاغه إلى مكان حدوث الواقعة لإجراء المعاينة وإثبات كل ما تسفر عنه على وجه الدقة فى محضر التحقيق أو فى محضر معاينة مستقل 0

يجب على المحقق فى حالة الإطلاع على السجلات والأوراق إثبات ذلك فى المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة (نظر) مع التوقيع وإثبات الإطلاع ، وله أن يضم تلك الأوراق أو السجلات أو صور منها للمحضر 0 للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى التحقيق معه الاستماع إلى الشهود وهنا يجب على كل من يدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك ، فإذا امتنع عن الحضور أو تخلف بغير عذر مقبول اعتبر خارجاً على مقتضى الواجب الوظيفى 0 وإذا كان الشاهد من الموظفين بجهة إدارية أخرى فيجوز للمحقق أن يقترح إحالة الأوراق إلى النيابة الإدارية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك 0 ويجب على المحقق إثبات صلة الشاهد بالموظف المنسوب إليه المخالفة ويكون توجيه

الأسئلة من الموظف المحال للتحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق وإذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق وإثبات مضمونها بمحضر التحقيق 0 إذا تبين للمحقق وجود شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق 0 فإذا كشف التحقيق عن وجود شبهة تفيد وقوع جريمة من الجرائم تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب ، وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة الآمرة بالتحقيق لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق. إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد الموظفين وقفه احتياطياً عن العمل فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف والمدة التي يقدرها للإيقاف بما لا يجاوز ثلاثة أشهر 0

وفيما يلي نموذجي لمحضر إطلاع ومحضر تحقيق في واقعة غياب بدون إذن مسبق :

[تحقيق رقم لسنة 20]

مصلحة الضرائب المصرية

مأمورية ضرائب 00000

شعبة القضايا

محضر إطلاع

فتح المحضر اليوم 00000 الموافق / / 20 الساعة 00000

بمعرفة نحن (المحقق)

مأمور شعبة القضايا بالمأمورية وذلك لإثبات إطلاعنا على مذكرة شئون العاملين

المؤرخة / / 20 المرفوعة إلى السيد الأستاذ / رئيس المأمورية والمتضمنة

غياب السيد /

بالدرجة () عن العمل بدون إذن مسبق في المدة من 000000 إلى

000000

(مدة 000000000 أيام) وبذات التاريخ أشر السيد الأستاذ / رئيس المأمورية على

المذكرة بالإحالة للتحقيق 0

وقد قررنا إجراء التحقيق باكر 00000000000 الموافق / / 20

الساعة 0000000 ص 0

وقد تنبه على المخالف المذكور شفاهة (أو تم إخطاره كتابة) بالمثل للتحقيق معه

فيما هو منسوب إليه في الموعد المحدد 0

(توقيع المحقق)

[تحقيق رقم لسنة 20]

مصلحة الضرائب المصرية

مأمورية ضرائب 00000

شعبة القضايا

محضر تحقيق

إنه فى يوم 00000 الموافق / / 20 الساعة 00000

تم فتح المحضر بمعرفة محققه السابق حيث حضر المخالف المذكور بناء على استدعائنا له وأخطناه علما بأننا نباشر معه التحقيق بصفتنا المحقق وبالمخالفة المنسوبة إليه (اطلعناه) أو (أفهمناه) وشرعنا فى سؤاله على النحو التالى : -
س . ما أسمك وسنك ووظيفتك ودرجتك ومحل إقامتك ؟

ج .

س . ما قولك فيما هو منسوب إليك (أفهمناه) ؟

ج .

س .

ج .

تمت أقواله وتليت عليه وأقر بصحتها ووقع (توقيع المخالف) 0
(ملحوظة) تم الاطلاع على ملف خدمة المخالف المذكور وتبين أنه (سبق - لم يسبق) توقيع جزاء تأديبى على مخالفة مماثلة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكابه لهذه المخالفة 0

(توقيع المحقق)

وأقفل المحضر على ذلك فى تاريخه وساعته

(توقيع المحقق)

وبعد الانتهاء من إجراءات التحقيق يجب على المحقق فى اليوم التالى التصرف فى التحقيق بتحديد الوصف القانونى ومواد القانون أو اللائحة التى تجرم سلوك الموظف المخالف وملخص لموضوع المخالفة ، وذلك عقب قفل المحضر أو فى ورقة مستقلة.

وفيما يلي نموذج لقيود ووصف المخالفة التي ارتكبها الموظف:

مصلحة الضرائب المصرية

مأمورية ضرائب 00000

شعبة القضايا

توصيف الواقعة

إنه في يوم 00000 الموافق / / 20

نحن (المحقق)

بعد الإطلاع على أوراق التحقيق ومواد القانون ، تقيد الواقعة مخالفة إدارية بالمواد 57 ، 58 من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم 81 لسنة 2016 حيث أنه لم يلتزم بأحكام هذه المواد وخرج على مقتضى الواجب الوظيفي

ضد

السيد / 000000000000 ووظيفته 000000000000 بالدرجة 00000

لأنه بتاريخ / / 20 وبصفته سالفه الذكر انقطع عن العمل بدون إذن مسبق أو

عذر مقبول مدة () في الفترة من / / 20 إلى / / 20

(توقيع المحقق)

5 - إعداد مذكرة التحقيق 0

على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن :

أ - بياناً وافياً بموضوع التحقيق وإجراءاته وما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة وبيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى فاعلها وما تنطوي عليه من خروج على مقتضى الواجب في أعمال الوظيفة ، وكذلك تحديد الوصف القانوني للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق ، ومواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة والظروف المخففة أو المشددة 0

ب - الرأي الذي ينتهي إليه من حيث تقرير المسؤولية أو الحفظ أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة 0

وفيما يلي نموذج لمذكرة تحقيق :

[تحقيق رقم لسنة 20]

مصلحة الضرائب المصرية

مأمورية ضرائب 00000

مذكرة

شعبة القضايا

بشأن التحقيق مع السيد /

للعرض على السيد الأستاذ / المدير العام

- الوقائع -

بتاريخ / / 20 أحيلت إلينا مذكرة إدارة الموارد البشرية (بلاغ - شكوى 000)

[ملخص واف لمضمون الموضوع]

- التحقيق -

- بسؤال المخالف المذكور عن المخالفة المنسوبة إليه أعترف بها وبررها 0000 إلا أن ماساقه

المخالف المذكور لا يرقى إلى مرتبة العذر المقبول 0

- (وفي حالة النفي) - وبمواجهته ب (أدلة الثبوت) لم يستطيع دفع المخالفة عن نفسه مما يقطع

بثبوت المخالفة 0

- وبسؤال الشاهد 0000 نفى ماورد بأقوال المخالف المذكور 00000000000000

- وبالإطلاع على ملف خدمة المخالف المذكور 0000000

- النتيجة -

- حيث أن الثابت من التحقيق أن المخالف المذكور قد خرج على مقتضى الواجب الوظيفي بأن تغيب

عن العمل بدون إذن مسبق ولم يبرر انقطاعه عن العمل بعذر مقبول مما يقطع بثبوت المخالفة في

حقه 0

- وحيث تنص الفقرة الأولى من المادة (57) من القانون 81 لسنة 2016 على أنه : " يتعين

على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرهما من القوانين واللوائح والقرارات

والتعليمات المنفذة لها ، ومايصدر عن الجهاز من قرارات تنظيمية أو تعليمات أو نشرات أو كتب دورية

في هذا الشأن و مدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص .

- وحيث تنص الفقرة الأولى من المادة 58 من القانون المشار إليه على أنه : " كل موظف يخرج على

مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً 0

- وقد أشارت المادة 46 من القانون المشار إليه إلى حرمان العامل الذي ينقطع عن عمله من أجره

عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية 0

وأجازت للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من أجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها
يسمح بذلك 0

- لهذه الأسباب -

أولاً : تقييد الواقعة مخالفة إدارية بالمواد 57 ، 58 ، 61 ، من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة
0 2016

ضد

السيد / 000000000000 ووظيفته 0000000000 بالدرجة 00000
لأنه بتاريخ / / 20 وبصفته سألقة الذكر قد خرج على مقتضى الواجب الوظيفي بانقطاعه عن
العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول مدة () فى الفترة من / / 20 إلى / / 20 على
النحو الثابت بأوراق التحقيق 0

ثانياً : مجازاة المخالف المذكور بعقوبة (000000) نظير ما نسب إليه وثبت فى حقه 0

ثالثاً : حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا لم يكن له رصيد من الأجازات يسمح بحساب مدة
الانقطاع منه

رابعاً : حفظ التحقيق فيما عدا ذلك 0

ثالثاً : التصرف فى التحقيق

بعد الانتهاء من إعداد مذكرة التحقيق وتضمينها كافة الإجراءات التى قام بها المحقق
وبيان مدى صحة الواقعة ومدى نسبتها إلى فاعلها وما تنطوى عليه من خروج على
مقتضى الواجب الوظيفي وتحديد الأوصاف القانونية للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق
ومواد الإسناد الخاصة بها ، يتم التصرف فى التحقيق على النحو الآتى : -

أ - حفظ التحقيق :

للجهة الإدارية حفظ التحقيق وقد يكون ذلك الحفظ حفظ مؤقت أو حفظ قطعى 0

1- الحفظ المؤقت : ويكون حفظ التحقيق فى هذه الحالة إما لعدم معرفة الفاعل أو عدم
كفاية الأدلة ويجوز العودة إلى إجراء التحقيق إذا تم التوصل إلى معرفة الفاعل إذا ما
توافرت الأدلة ورجحت الإدانة .

2- الحفظ القطعى : وتتعدد أوجه ذلك الحفظ على النحو التالى :-

- حفظ لعدم صحة الواقعة : ويتحقق ذلك في حالة ثبوت أن ما نسب إلى المخالف غير صحيح 0

- حفظ لعدم ثبوت المخالفة أو عدم أهميتها : وتتحقق تلك الحالة إذا ما نسب إلى المخالف واقعة ما ثبت أنها لا تشكل مخالفة 0

- الحفظ لسبق الفصل في موضوع المخالفة : ذلك إذا وقع جزاء على الموظف عن فعل ارتكبه فلا وجه بعد ذلك لتكرار الجزاء عليه عن السلوك ذاته 0

- الحفظ للإعفاء من الجزاء في الأحوال المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة (58) من قانون الخدمة المدنية والتي تقرر إعفاء العامل إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة إذ أنه في هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده 0

- الحفظ للتقادم : ذلك أن الدعوى التأديبية تسقط طبقاً للمادة 68 من القانون 81 لسنة 2016 بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة ، وتنقطع تلك المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء 0 أما إذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة 0 ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية 0

- الحفظ لوفاء الموظف : ذلك أنه لا يجوز اتخاذ إجراءات التحقيق ضد ميت وتنقضى الجريمة الجنائية والتأديبية بوفاء الموظف المخالف 0

ب - توقيع جزاء تأديبي :

إذا ما انتهى رأى المحقق إلى تقرير مسؤولية الموظف المخالف اقترح الجزاء المناسب للمخالفة مع بيان حديه الأدنى والأقصى والجزاءات المقررة لها وفي حدود سلطة الأمر بالتحقيق 0

فإذا وافق الرئيس الأمر بالتحقيق على ما انتهت إليه نتيجة التحقيق الجزاء المقترح ويتم إعداد قرار الجزاء وتوقيعه من الرئيس المختص 0

فيما يلي نموذج لقرار جزاء تأديبي على موظف انقطع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول 0

مصلحة الضرائب المصرية

مأمورية ضرائب 00000

شعبة القضايا

قرار إدارى رقم () لسنة 20

المدير العام - أو وكيل الوزارة أو رئيس الجهة -

- بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم 81 لسنة 2016

- والاطلاع على التحقيق رقم () لسنة 20 مع الموظف 00000

تقرر

أولاً : مجازاة السيد / 000000000000 بالدرجة 00000000000

بعقوبة () نظير ما نسب إليه وثبت فى حقه لأنه بتاريخ / / 20 وبصفته

سالفة الذكر قد خرج على مقتضى الواجب الوظيفى بانقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر

مقبول مدة () فى الفترة من / / 20 إلى / / 20 على النحو الثابت بأوراق التحقيق

0

ثانياً : حرمان المخالف المذكور من الأجر عن مدة الانقطاع إذا لم يكن له رصيد من الأجازات

يسمح بحساب مدة الانقطاع منه 0

ثالثاً : على إدارة الموارد البشرية وإدارة الحسابات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه 0

تحريراً فى : / / 20

رئيس الجهة

المدير العام - وكيل الوزارة

وطبقاً لنص المادة 163 من اللائحة التنفيذية للقانون " يعلن الموظف كتابة بقرار

الجزاء الموقع عليه وأسبابه ، وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره.

فإذا امتنع الموظف عن تسلّم الإعلان والتوقيع على صورته ، يتأشّر عليه بذلك ، وفى

هذه الحالة يكتفى بنشر قرار الجزاء فى لوحة الإعلانات.

وينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفى المستحق للموظف اعتباراً من أجر الشهر التالى

لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره ، وذلك فى الحدود الجائزة قانوناً . "

ج - إيداع أوراق التحقيق وقرار الجزاء ملف الموظف:

طبقاً للمادة 164 من اللائحة التنفيذية للقانون ، بعد إخطار الموظف بقرار الجزاء وتوقيعه بما يفيد العلم ، تودع أوراق التحقيق وقرار الجزاء بملف فرعى يلحق بملف خدمة الموظف ، وتعد صحيفة خاصة بالجزاء التأديبية تودع بالملف الفرعى المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التى وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها 0 وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف يكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين .

رابعاً : المخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها

أ - تعريف المخالفة التأديبية :

- المخالفة التأديبية هى كل خروج على مقتضى الواجب أو ظهور الموظف بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو الاستخفاف بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها 0 وقد عنى القضاء الإدارى بتعريف الجريمة التأديبية فقال " لى تكون ثمة جريمة تأديبية تستوجب المؤاخذة وتستأهل العقاب يجب أن يرتكب الموظف فعلاً أو أفعالاً تعتبر إخلالاً بواجبات وظيفته أو مقتضياتها 0 (محكمة القضاء الإدارى 53/11/ 250)

ب - تقسيم المخالفات التأديبية :

- 1 - **مخالفات مالية :** وهى تلك المخالفات التى يتسبب عنها ضياع حق مالى من حقوق الجهة الإدارية ، ويستهدف المشرع من أفراد نصوص خاصة بالمخالفات المالية لما لها من خطورة بالنسبة لأموال الدولة والقطاع العام ومن جانب آخر لتمكين الجهاز المركزى للمحاسبات من بسط رقابته على التصرفات المالية وعدم إتاحة الفرصة للعبث بها 0 - وتتمثل هذه المخالفات فى :
 - مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى الدستور 0
 - مخالفة الميزانية العامة أو الميزانيات الملحقة بها والميزانيات الخاصة بالهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات 0
 - مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة 0
 - مخالفة قانون ولائحة المناقصات والمزيادات ولائحة المخازن والمشتريات ، وعلى وجه العموم القواعد والأحكام المالية 0

- كل إهمال أو تقصير يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أو يؤدي إلى ذلك 0

- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو التأخير في الرد بغير عذر مقبول 0

- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه 0

2 - مخالفات إدارية : وهي كل خروج للموظف عن مقتضى الواجب في أداء وظيفته ويدخل في نطاقها الأخطاء المتصلة بواجبات الوظيفة أو تلك الخارجة عنها والتي يكون من شأنها أن تؤثر على مركز الموظف الأدبي أو تقلل من هيبة الوظيفة أو الاحترام الواجب لها وعلى وجه الخصوص الجرائم المخلة بالشرف 0

- وتتمثل هذه المخالفات في الإخلال بالواجبات أو أتيان الأعمال المحظورة على الموظفين الوارد بقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 في المادتين 58 ، 61 0

- وتنقسم المخالفات الإدارية حسب نوع المخالفة إلى :

- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل 0

- مخالفات تتعلق بأداء أعمال الوظيفة 0

- مخالفات تتعلق بنظام العمل 0

- مخالفات تتعلق بالسلوك 0

- مخالفات جسيمة 0

- مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلم العام 0

خامساً : سلطة توقيع الجزاء (سلطة التأديب)

ولاية التأديب معقودة أصلاً للجهة الرئاسية للموظف بمقتضى حقها في الإشراف على

عمله إشرافاً يبيح لها الإحاطة بعمله وتقديره في ضوء ملبساته وظروفه الخاصة 0

حددت المادة (62) من قانون الخدمة المدنية الاختصاص بالتصرف في التحقيق على

النحو التالي:

أ - الرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة :

ولهم سلطة حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوما فى السنة وبما لا يزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة .

بـ : لشاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوما فى السنة وبما لا يزيد على خمسة عشر يوما فى المرة الواحدة .

ج : السلطة المختصة

وهى تشمل الوزراء والمحافظين ورؤساء المصالح الحكومية ،وهؤلاء لهم الحق فى حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من 1 إلى 5 من الفقرة الأولى من المادة 61 وهى:

- الإنذار .
- الخصم من الأجر مدة أو مدد لا تجاوز سنتين يوما .
- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .
- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- والخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة .
- وكذلك لهم الحق فى توقيع الجزاءات المنصوص عليها فى البندين 1،2 من الفقرة الثانية من ذات المادة وهى التنبيه واللوم .

د : المحكمة التأديبية

ولها توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذا القانون ،فسلطة المحكمة التأديبية عامة غير مقيدة بحدود ،فتملك كافة السلطات المقررة لمن سواه إلا أنها تتفرد بسلطات ليس لغيرها القيام بها وهى خفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر الى القدر الذى كان عليه قبل الترقية ،وجزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.

سادساً : الآثار المترتبة على قرار الجزاء الإداري

يجوز لكل جهة إدارية عامة أو خاصة أن تقرر آثاراً مالية ووظيفية على توقيع الجزاء. إلا أن قرارها بتحديد تلك الآثار سواءً المالية أو غير المالية يخضع لمبدأ المشروعية ، فينبغى أن يتوافق قرارها هذا مع أحكام القانون. فإذا كان القانون قد حدد تلك الآثار فلا يجوز للجهة الإدارية أن تقرر آثاراً تخالف تلك التي حددها القانون إلا إذا كانت تلك الآثار تتعلق بلائحة الحوافز مثلاً ، فيجوز للجهة أن تربط لائحة الحوافز بالجزاءات الموقعة على العامل ، فتحرم العامل من جزء من تلك الحوافز بما يتناسب مع تلك المخالفة ، ودون أن يكون في تلك الآثار ما يمثل شططا ومبالغة في الحرمان من تلك الحوافز.

وقد حدد المشرع الآثار غير المالية المترتبة على توقيع الجزاء الإداري في قانون الخدمة المدنية بنصه في الفقرة الأخيرة من المادة 29 من القانون على الآتي (.....وباستثناء جزاءى الإنذار والخصم من الأجر مدة لاتزيد على عشرة أيام ، لاتجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه ...) وهو مايعنى أن الجزاء الموقع على الموظف من الإنذار وحتى الخصم من الأجر عشرة أيام لا يؤثر فى استحقاق الموظف للترقية ، أما إذا تجاوز الجزاء ذلك القدر فإنه يعد مانعا للترقية بما فيها جزاءى التنبيه واللوم ما لم يتم محو هذا الجزاء ، وقد حدد المشرع مدد معينة لمحو ذلك الجزاء فى نص المادة 67 منه والتي تنص على أنه (تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

1. سنة فى حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لاتزيد على خمسة أيام .
2. سنتان فى حالة اللوم ، والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .
- 3- ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .

4. أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش .

وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .
ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له (.

وقد تناول المشرع حالة صدور أكثر من قرار جزاء فقرر أن بداي ة ميعاد الأثر الواقف لقرار الجزاء التالى يبدأ من تاريخ انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق.

ملخص :

تناولنا فى هذا الموضوع ماهية التحقيق وأهميته وعناصره ، والقواعد المنظمة لإجراءات التحقيق بدءاً بسلطة التحقيق أى الجهة المنوط بها مباشرة التحقيق وأوضحنا بأنها الإدارة العامة للتحقيقات بالمصلحة وهى المختصة أصلاً بإجراء التحقيقات مع أى من العاملين بالمصلحة ، بجميع وحداتها متى أحيل إليها العامل المخالف للتحقيق أو أى من الشكاوى أو البلاغات ضد أى من الموظفين ، وتختص شعب القضايا بالمناطق والمأموريات بمباشرة التحقيقات مع الموظفين المخالفين بها 0

ثم بينا ضمانات التحقيق وكيفية التصرف فى التحقيق إما بالحفظ أو تقرير مسئولية الموظف المخالف 0

كما تم حصر المخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها وتحديد سلطة التأديب المختصة بتوقيع الجزاء ونوع الجزاء التى تملك توقيعه على الموظفين المخالفين ، وأخيراً الآثار المترتبة على توقيع الجزاء.

إنهاء المنازعات الضريبية

الهدف :

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على تحديد المنازعات القائمة بين مصلحة الضرائب المصرية والممولين أو المكلفين التي يجوز إنهاء المنازعة فيها والإجراءات الواجب إتباعها بشأن إنهاء المنازعات الضريبية بطريقة صحيحة ، وذلك فى ضوء أحكام القانون رقم 79 لسنة 2016 فى شأن إنهاء المنازعات الضريبية والتعليمات رقم (1) لسنة 2016 بشأن إجراءات وأوراق العمل بلجان إنهاء المنازعات الضريبية المشكلة وفقاً للقانون .

المحتويات

- مقدمة 0
- أولاً : نطاق تطبيق قانون إنهاء المنازعات الضريبية .
- ثانياً : تشكيل لجان إنهاء المنازعات الضريبية.
- ثالثاً : الإجراءات الواجب إتباعها فى شأن إنهاء المنازعات الضريبية 0
- رابعاً : لجنة إنهاء المنازعات تصدر توصية.
- خامساً : مدة العمل بقانون إنهاء المنازعات الضريبية.
- الملخص 0

مقدمة :

يعد موضوع إنهاء المنازعات الضريبية من الموضوعات الهامة التي يجب الاهتمام بها في الوقت الحالي نظراً لكثرة الدعاوى الضريبية المنظورة أمام المحاكم وكذلك الطعون الضريبية المنظورة أمام لجان الطعن الضريبى والتي أسفرت عن تراكم الدعاوى أمام المحاكم بمختلف درجاتها والطعون الضريبية المنظورة أمام لجان الطعن الضريبى وحيث أنه سبق وأن أصدر المشرع القانونين رقما 159 لسنة 1997 و163 لسنة 2013 بشأن التصالح فى الدعاوى الضريبية أمام جميع المحاكم بمختلف درجاتها بما فيها محكمة النقض ثم أصدر القانون رقم 79 لسنة 2016 فى شأن إنهاء المنازعات الضريبية بتاريخ 2016/9/25 ، حيث ألغى القانونين السابقين وامتد بمظلة إنهاء المنازعات طبقاً لهذا القانون إلى تلك المنازعات المنظورة أمام لجان الطعن الضريبى أيضا ، كما صدر القانون متناولا المنازعات المتعلقة بضريبة المبيعات - ضريبة القيمة المضافة - ومن هنا رأى المشرع تخفيف العبء الملقى على عاتق القضاء ولجان الطعن الضريبى بالنسبة لضريبة الدخل ولجان التوفيق ولجان التظلمات بالنسبة لضريبة المبيعات - القيمة المضافة - وذلك بإصداره لهذا القانون لتدعيم أواصر الثقة بين مصلحة الضرائب المصرية وجمهور الممولين - وفقاً لضوابط وإجراءات إنهاء المنازعات الضريبية 0

أولاً : نطاق تطبيق قانون إنهاء المنازعات الضريبية

- سبق القول أن قانون رقم 79 لسنة 2016 بشأن إنهاء المنازعات الضريبية وسع من نطاق المنازعات التى يجوز فيها طلب إنهاء المنازعات الضريبية ، حيث تنص المادة الأولى من القانون على أنه " يجوز إنهاء المنازعات الضريبية القائمة أو التى تنشأ أمام جميع المحاكم على اختلاف درجاتها ولجان الطعن الضريبى ولجان التوفيق ولجان التظلمات ، بين مصلحة الضرائب المصرية والممولين أو المكلفين الناشئة عن

تطبيق أحكام قانون الضريبة على الدخل وغيره من القوانين الضريبية التي تقوم المصلحة على تطبيقها 0 وذلك أياً كانت الحالة التي عليها الدعوى أو الطعن 0 " ويتضح من هذا النص أن المشرع قسم المنازعات الضريبية التي يجوز طلب إنهاؤها إلى الأتي :

1 - المنازعات الضريبية المتعلقة بالضريبة العامة على الدخل

وقد حددها المشرع بأنها المنازعات القائمة أو التي تنشأ أمام جميع المحاكم على اختلاف درجاتها ولجان الطعن الضريبي ، فيجوز وفقاً للنص السابق للممول التقدم بطلب لإنهاء المنازعات الضريبية المنظورة أمام المحاكم سواء أكانت محاكم أول درجة أو محاكم استئنافية أو محكمة النقض بالقضاء العادي أو أمام قضاء مجلس الدولة بالقضاء الإداري أو المحكمة الإدارية العليا وذلك فيما عدا القضاء الجنائي كقضايا التهرب الضريبي والتي لا تخضع لأحكام هذا القانون 0

وقد أضاف النص حكماً جديداً لم تقرره قوانين التصالح السابقة وهي المنازعات المطروحة على لجان الطعن الضريبي فيجوز للممول أن يتقدم بطلب لإنهاء المنازعات المعروضة أو التي ستعرض على لجنة الطعن الضريبي 0

2 - المنازعات الضريبية المتعلقة بضريبة القيمة المضافة

بالإضافة إلى المنازعات المطروحة على القضاء بسائر درجاته على النحو السابق بيانه فإنه يحق للممول أو المكلف أن يطلب إنهاء المنازعات الضريبية المطروحة على لجان التوفيق أو لجان التظلمات وهي لجان تنفرد بها ضريبة القيمة المضافة وبالتالي يحق للمكلف أن يتقدم بطلب لإنهاء منازعته الضريبية المطروحة على المحكمة أياً كانت المحكمة وأياً كان درجتها 0

ثانياً : تشكيل لجان إنهاء المنازعات الضريبية

تنص المادة الثانية من القانون 79 لسنة 2016 على انه " تتولى إنهاء المنازعة المشار إليها في المادة الأولى من هذا القانون لجنة أو أكثر، يصدر بتشكيلها قرار من وزير المالية برئاسة أحد ذوى الخبرة المتخصصين من غير العاملين بمصلحة الضرائب المصرية وعضوية أحد أعضاء الهيئات القضائية بدرجة مستشار على الأقل،

وعضو فنى من العاملين فى المصلحة، وللجنة أن تستعين فى أداء عملها بمن تراه مناسباً.

ويجب أن يتضمن القرار المشار إليه عدد اللجان، ومقر كل لجنة، ودائرة اختصاصها.

وعليه يكون تشكيل لجنة إنهاء المنازعات الضريبية كما ورد بالمادة الثانية من القانون على النحو التالى :

• أحد ذوى الخبرة المتخصصين من غير العاملين بمصلحة الضرائب المصرية - رئيساً

• وعضوية كل من :

○ أحد أعضاء الجهات القضائية بدرجة مستشار على الأقل.

○ عضو فنى من العاملين بالمصلحة.

وللجنة وفقاً لما تراه أن تستعين بمن تشاء فى سبيل أداء عملها دون أن يكون لمن استعانت به صوتاً معدوداً فى قرار اللجنة.

كما أجاز المشرع إنشاء أكثر من لجنة تتولى مهمة إنهاء المنازعة الضريبية دون التقيد بمقر واحد ، فيجوز إختيار اكثر من مقر لكل لجنة فى محافظات مختلفة.

ثالثاً : الإجراءات الواجب إتباعها فى شأن إنهاء المنازعة الضريبية

طبقاً للمادة الثالثة من القانون يلتزم كلا من الممول أو المكلف الراغب فى تقديم طلب إنهاء المنازعة أن يتقدم بالطلب على النموذج المرفق بالقرار الوزارى رقم 336 ، كما أوجب توافر بيانات شكلية فى هذا الطلب بخلاف تقديمه على ذلك النموذج فالزم مقدم الطلب بأن يذكر فى طلبه موضوع المنازعة ورقم الدعوى أو رقم الطعن المنظور أمام لجنة الطعن أو رقم طلب التوفيق أو التظلم ومبررات طلب إنهاء المنازعة ، كما ألزم المشرع بأن يرفق مع طلب إنهاء المنازعة صور المستندات المؤيدة له كصورة صحيفة الدعوى وقرار لجنة الطعن الضريبى فى حال ما إذا كانت المنازعة معروضة

على القضاء . وصوره نموذج 19 ضريبية فى حال ما إذا كانت المنازعة معروضة على لجنة الطعن وكافة المستندات المؤيدة لطلبه بإنهاء المنازعة.

وقد ألزم المشرع مصلحة الضرائب المصرية ممثلة فى مأمورياتها المتعددة سواء أكانت مأموريات تابعة لمصلحة الضرائب العامة أو القيمة المضافة أن تمسك سجل مخصص لقيود الطلبات المقدمة من الممولين أو المكلفين بطلب إنهاء المنازعة كما أوجب على المأمورية أو المصلحة أن تحيل طلب إنهاء المنازعة إلى لجنة إنهاء المنازعات فى ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ تقديم الطلب إليها .

فإذا ما أحيل الطلب إلى لجنة إنهاء المنازعات فإن المشرع منح اللجنة سلطة تقديرية فى تحديد مدى جدية الطلب المقدم من الممول بحيث إن تراءى لها من خلال مطالعة طلب الممول أو من خلال إجراءاته اللاحقة على تقديم ذلك الطلب أنه غير جاد فى طلبه كان لها حفظ الطلب على أن يكون ذلك فى خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ إحالة الطلب إليها من المأمورية أو المصلحة ، أما إن ثبت لها جدية الطلب فلها أن تكلف مصلحة الضرائب بإخطار قلم كتاب المحكمة فيما إذا كانت المنازعة معروضة على المحكمة ، أو إخطار أمانة سر لجنة الطعن فيما إذا كانت المنازعة معروضة على لجنة الطعن على أن يتم ذلك الإخطار فى خلال خمسة أيام كحد أقصى من تاريخ تسلم المصلحة أو اللجنة ذلك الإخطار .

وطبقاً لنص المادة الرابعة من القانون المشار إليه يت رتب على ذلك الإخطار أثراً واقفاً للمنازعة وهو وقف نظر الدعوى أو الطعن بقوة القانون ، ويبدأ ذلك الوقف من اليوم التالى لانقضاء الخمسة أيام المشار إليها فى الفقرة الأخيرة من المادة الثالثة ومدته ثلاثة أشهر ، فإذا انقضت تلك المدة . الثلاثة أشهر . دون التوصل إلى اتفاق فإنها تجدد تلقائياً لمدة مماثلة طالما لم تخطر مصلحة الضرائب المصرية المحكمة أو اللجنة بعدم التوصل إلى إنهاء المنازعة.

رابعاً : لجنة إنهاء المنازعات تصدر توصية

طبقاً للمادة الخامسة من القانون المشار إليه ل لجنة إنهاء المنازعات الضريبية إصدار توصية وليس قراراً بإنهاء المنازعة ، فلا تلزم التوصية الصادرة منها فى طلب إنهاء المنازعة الم كلف أو الممول بأى التزام وله أن يرفضها صراحة أو ضمناً بعدم

الرد على إخطار لجنة إنهاء المنازعة له بالتوصية ، فالتوصية لا يترتب عليها أى أثر فى حق الممول إلا إذا قبلها .

وقد أشترط المشرع فى ذلك القبول لى يؤتى أثره أن يكون كتابيا ، فلا بد أن يكون قبول الممول أو المكلف للتوصية صريحاً ومكتوباً .

وعلى لجنة إنهاء المنازعات أن تعرض توصيتها على مقدم طلب الإنهاء فى خلال خمسة أيام من تاريخ صدور التوصية ، ومنحت مقدم الطلب مدة خمسة أيام من تاريخ استلامه للتوصية لقبولها، وقد اعتبر المشرع فوات تلك المدة دون رد مقدم الطلب بمثابة رفض ضمنى للتوصية ، أما إذا قبل الممول التوصية . وقد أشترط المشرع فى ذلك القبول أن يكون كتابة ، فإنه يتعين على اللجنة إثبات ذلك القبول والتوصية فى محضر .

كما أوجب المشرع على اللجنة عرض ذلك المحضر على وزير المالية أو من يفوضه ، وللوزير الحق فى اعتماد ذلك المحضر من عدمه فإذا اعتمده كان للمحضر قوة السند التنفيذى . فالتوصية حتى بعد قبولها كتابة من مقدم طلب إنهاء المنازعة لا تحوز قوة السند التنفيذى إلا بعد اعتمادها من وزير المالية أو من يفوضه .

فإذا ما اعتمد الوزير ذلك المحضر فيجب على لجنة إنهاء المنازعة إخطار الجهة المعروض عليها المنازعة سواء أكانت محكمة أو لجنة طعن أو لجنة تظلمات أو لجنة توفيق باعتبار المنازعة منتهية بقوة القانون .

أما إذا رفض مقدم طلب إنهاء المنازعة التوصية صراحة بأن أخطر اللجنة كتابة برفضه للتوصية ، أو برفضه ضمناً بأن أمتنع عن الرد على اللجنة خلال خمسة أيام من تاريخ تسلمه التوصية فقد أوجب المشرع على اللجنة فى أى من الحالتين إخطار الجهة المعروض عليها النزاع سواء أكانت محكمة أو لجنة من اللجان الثلاث (لجنة طعن ، لجنة تظلمات ، لجنة توفيق) لذلك الرفض .

وقد أجاز المشرع لمقدم الطلب فى حال تقاعس مصلحة الضرائب عن القيام بذلك الإخطار أن يقوم هو بذلك الإخطار .

ويترتب على ذلك الإخطار سواء من المصلحة أو من مقدم الطلب استئناف نظر الدعوى أو الطعن أو طلب التوفيق بقوة القانون .

- وفي هذا الخصوص أصدرت وزارة المالية التعليمات رقم (1) لسنة 2016 بشأن إجراءات وأوراق العمل بلجان إنهاء المنازعات الضريبية المشكلة وفقاً للقانون (79) لسنة 2016 ، حيث جاء بها ما نصه:

" بمناسبة صدور القانون رقم 79 لسنة 2016 بشأن إنهاء المنازعات الضريبية وتوحيداً للإجراءات وأوراق العمل بجميع اللجان المشكلة لهذا الغرض فقد تقرر:-

مادة (1)

تكون إجراءات وأوراق العمل وفقاً للاتى :-

١ الإجراءات التي يقوم بها الممولون / المكفون

- 1/1 يتقدم صاحب الشأن أو من يمثله قانوناً بطلب على النموذج المرفق بالقرار الوزاري رقم 336 لسنة 2016 للمأمورية المختصة بالمصلحة (دخول - مبيعات) حسب نوع النزاع على أن يتضمن الطلب موضوع المنازعة ورقم الدعوى/ الطعن أو طلب التوفيق/التظلم ومبررات الطلب مرفقا به صور المستندات المؤيدة له وبيان بحالة النزاع بالجهة المنظور أمامها 0
- ٢ - إجراءات تتم بالمأموريات :-

- 1/2 تقوم المأمورية المختصة حال تلقيها الطلب بقيده بسجل (بأرقام سلسلة) 'يعد خصيصاً لهذه الطلبات ، على أن تقوم المأمورية بإحالتها خلال أسبوع على الأكثر إلى لجنة إنهاء المنازعات المختصة مشفوعاً برأيها 0
- 2/2 تقوم المأمورية باستلام التوصيات الصادرة من لجنة إنهاء المنازعات المختصة (المتعلقة بالطلبات التي تم التوصل لاتفاق بشأنها) والمعتمدة من السيد / وزير المالية او من يفوضه واستكمال إجراءات الربط والتحصيل الخاصة بكل منها 0

٣ - إجراءات وأوراق عمل لجان إنهاء المنازعات

- 1/3 تقوم كل لجنة باستلام طلبات إنهاء المنازعات الضريبية الواردة من المأموريات التي تقع باختصاصها ويتم إنشاء سجل خاص لقيده هذه الطلبات (بأرقام سلسلة) وفقاً لتاريخ ورود الطلب إليها ، على أن يكون مسئولية أمين سر اللجنة ، وتقوم اللجنة بإرسال صورة من هذه الطلبات للإدارة المركزية لإنهاء المنازعات (

التصالح الضريبي حالياً) ضرائب دخل أو الإدارة المركزية للقضايا الضريبية مبيعات /قيمة مضافة حسب اختصاص كل لجنة.

2/3 يقوم رئيس اللجنة (فى حالة ثبوت جدية الطلب) بإخطار الجهة المنظور أمامها النزاع ببيانات الطلب المقدم من الممول / المكلف على النموذج رقم (1) (إخطار للمحكمة /لجنة الطعن /لجنة التوفيق / التظلمات) ولموافاة اللجنة بصور المستندات المودعة بملف النزاع ويجوز استلام ملف الموضوع وكافة مستنداته بواسطة مندوب من اللجنة بموجب تفويض مختوم وموقع من رئيسها 0

3/3 يتم تحديد تاريخ أول جلسة للنظر فى الموضوع بمعرفة رئيس اللجنة ويقوم أمين السر بإخطار الممول / المكلف بذلك التاريخ على النموذج رقم (2) إخطار بتحديد موعد جلسة بخطاب مسجل بعلم الوصول قبل عشرة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة ، ويتم إنشاء سجل لمواعيد تلك الجلسات يكون مسئولية احد الموظفين الإداريين حسب الأوامر الإدارية الصادرة من رئيس اللجنة بتنظيم العمل بها وبالسجلات الواجب إنشاؤها والمسئولين عنها 0

4/3 فى حالة حضور الممول / المكلف او من يمثله فى التاريخ المحدد للجلسة يتم إثبات الوقائع على النموذج رقم (3) (محضر جلسة) ويتم دراسة أوراق النزاع والطلبات والدفع فى ضوء القوانين السارية والمبادئ القانونية المستقرة ووفقاً للمضوابط والقواعد التى يصدر بها قرار من وزير المالية فى هذا الشأن فإذا توصلت اللجنة إلى اتفاق يجب عليها تحرير محضر توصية بالاتفاق 'يوقع من الممول / المكلف واللجنة على النموذج رقم (4) (توصية باتفاق) يعد بمثابة توصيه بالموافقة ترفع مرفقة بملف النزاع من خلال الإدارة المركزية المختصة (دخل/مبيعات) للاعتماد من السيد وزير المالية أو من يفوضه 0

5/3 إذا اعتمد المحضر من السيد الوزير أو من يفوضه كان له قوة السند التنفيذي ويتم إخطار الجهة الأصلية الوارد منها النزاع (المحكمة /لجنة الطعن/لجنة التوفيق / التظلمات) بذلك لاعتبار المنازعة منتهية بقوة القانون وكذلك إخطار الممول والمأمورية والمنطقة المختصة على النموذج رقم 5 (إخطار بإنهاء المنازعة) مرفقا به صورة معتمدة بخاتم شعار الجمهورية من التوصية بالاتفاق بعد الاعتماد من الوزير أو من يفوضه 0

وفى حال عدم اعتماد التوصية بالاتفاق تتخذ إجراءات إعادة الملف للجهة الأصلية
الوارد منها مع إخطار الجهات الأخرى وفقاً للإجراء 0 7/3

6/3 فى حالة عدم حضور الممول / المكلف أو من يمثله قانوناً فى تاريخ الجلسة
المحددة لنظر الطلب المقدم لإنهاء المنازعة رغم علمه بها أجل نظر المنازعة لجلسة
تالية تعقد فى موعد غايته 15 يوم من تاريخ جلسة التأجيل ويخطر بها صاحب الشأن
أو من يمثله بأى من وسائل الاتصال المبينة فى طلبه وذلك على النموذج رقم (2
مكرر) (إخطار بتجديد موعد جلسة) على أن يوضح عليه أنه إخطار ثانٍ وأخير 0

7/3 إذا لم يحضر صاحب الشأن أو من يمثله قانوناً فى الجلسة الثانية 'عد ذلك
عدولاً منه عن طلب إنهاء المنازعة وتصدر اللجنة قرارها بالحفظ لعدم الجدية 0 وكذلك
فى حالة انقضاء مدة الوقف دون التوصل إلى اتفاق أو فى حالة عدم اعتماد التوصية
بالاتفاق من الوزير أو من يفوضه ، تتخذ إجراءات إعادة الملف ومستنداته إلى الجهة
الأصلية الوارد منها النزاع (المحكمة / لجنة الطعن / لجنة التوفيق) بالحالة التى كان
عليها عند الوقف على النموذج رقم (5) (إخطار بإنهاء منازعة) وذلك لاستكمال
إجراءاتها القانونية 0 كما يخطر بذلك المأمورية والإدارة المركزية لإنهاء المنازعات
التصالح الضريبي حالياً) ضرائب دخل أو الإدارة المركزية للقضايا الضريبية مبيعات /
قيمة مضافة حسب نوع الوعاء بالمصلحة كما تخطر اللجنة العليا لإنهاء المنازعات
الضريبية بالحالات التى لم يتم التوصل بشأنها لاتفاق وأسبابه على النموذج رقم (6)

8/3 تقوم اللجنة سواء فى حالة الاتفاق أو عدم الاتفاق بإعداد مذكرة فنية على
النموذج رقم (7) (مذكرة إنهاء نزاع) بدفوع الممول ونتيجة دراستها والأسباب
والمبررات القانونية التى اعتمدت عليها فى التوصل إلى الاتفاق / عدم اتفاق تحفظ
بالملف التذكاري للموضوع ولا يجوز إعطائها أو أى صور منها لأى جهة خارجية أو
للممول ذاته 0

9/3 ترسل لجنة إنهاء المنازعات المختصة فى نهاية كل شهر بيان بالإنجازات
الشهرية على نموذج رقم (8) إلى الإدارة المركزية لإنهاء المنازعات الضريبية
بضرائب الدخل (التصالح الضريبي حالياً) والإدارة المركزية للقضايا الضريبية
بضرائب المبيعات / القيمة المضافة حسب نوع الوعاء 0

٤ - إجراءات بالإدارات المركزية المختصة بإنهاء المنازعات (دخول المبيعات أو قيمة مضافة) 0

- (وهي الإدارة المركزية لإنهاء المنازعات الضريبية (التصالح الضريبي) حاليا
بضرائب الدخل أو الإدارة المركزية للقضايا الضريبية بضرائب المبيعات / القيمة
المضافة) 0
- 1/4 تتلقى الإدارة صور طلبات إنهاء المنازعات من كافة اللجان وتقوم بقيدها
بالسجلات التي تنشأ بالإدارة لتمكينها من المتابعة والإشراف على حسن سير وانتظام
العمل باللجان التابعة 0
- 2/4 تتلقى الإدارة تقارير الإنجازات الشهرية من كافة اللجان والملفات الخاصة بها
وتقوم بمراجعتها واستكمال إجراءات الاعتماد من الوزير أو من يفوضه 0
- 3/4 تقوم الإدارة باستلام الحالات التي تم اعتمادها من وزير المالية أو من يفوضه
وأعادتها للجان المختصة لاستكمال إخطار الممولين والجهات المعنية 0
- 4/4 تقوم الإدارة بدراسة حالات عدم الاتفاق وتحديد البنود محل الخلافات الشائعة
التي تحتاج إلى إصدار كتب دورية أو تعليمات تنفيذية أو تفسيرية أو تعديلات
تشريعية لتعرض على اللجنة العليا لإنهاء المنازعات الضريبية بالوزارة 0
- 5/4 تقوم بالإشراف على اللجان التابعة وإعداد التقارير الإحصائية على المستوى
المركزي عن إنجازات اللجان وأرصدة الدعاوى والنزاعات وكافة التقارير المتعلقة
بمتابعة حسن سير وانتظام العمل 0

مادة (2)

على السيد رئيس مصلحة الضرائب المصرية نشر هذه التعليمات
على كافة الوحدات الإدارية المختصة 0"

خامساً : مدة العمل بقانون إنهاء المنازعات الضريبية

سبق الإشارة إلى أن قانون 79 لسنة 2016 صدر بتاريخ 25 سبتمبر 2016 ،
وقد ورد في المادة الثامنة منه " ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به
لمدة عام تبدأ من اليوم التالي لتاريخ نشره".
وعليه يعتبر هذا القانون قانوناً مؤقتاً ، وينتهي العمل به بانتهاء تلك المدة
الزمنية مالم يصدر تشريع آخر بمد العمل به.

ملخص :

تناولنا فى هذا الموضوع نطاق تطبيق قانون إنهاء المنازعات الضريبية طبقا لأحكام القانون رقم (79) لسنة 2016 ، وتشكيل لجان إنهاء المنازعات الضريبية وكذلك الإجراءات الواجب إتباعها فى شأن إنهاء المنازعات الضريبية وفقا للتعليمات رقم (1) لسنة 2016 بشأن إجراءات وأوراق العمل بلجان إنهاء المنازعات الضريبية.

السجلات

الهدف:

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادراً على تحديد نوعية السجلات المستخدمة في شعبة القضايا والبيانات الخاصة بها والقائمين على إمسائها والإشراف على القيد في هذه السجلات بطريقة سليمة وذلك على ضوء القرار رقم 494 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا وما جري عليه العمل بالمصلحة 0

المحتويات :

* مقدمة

* السجلات التي تمسكها شعبة القضايا 0

- سجل حصر القضايا 0
- سجل حصر الممولين (أبجدي قضايا) 0
- سجل تحت الرفع (قضاء إدارى - إدارية عليا) 0
- سجل الدعاوى (قضاء إدارى - إدارية عليا) 0
- سجل الخبراء 0
- سجل الأحكام 0
- سجل قيد محاضر الجنايات و الجنح والمخالفات 0
- سجل قيد محاضر التحقيقات 0
- سجل طلبات المغادرة و التحويل 0
- سجل طلبات البيانات والشهادات 0
- سجل قيد نماذج 43 تجميع بيانات 0
- سجل قيد أحكام إشهار الإفلاس ودعاوى البيوع 0
- سجل قيد المطالبات القضائية 0
- سجل إنهاء المنازعات الضريبية 0
- الإشراف على القيد في السجلات 0
- ملخص 0

• مقدمة :

تناولنا في الموضوعات السابقة كيفية الرد على الدعاوى والطعن على قرارات اللجان وإبداء الرأي في الأحكام وما يتقدم به الممولين من طلبات بغرض الحصول على بيانات وصور وشهادات والمغادرة وتحويل الأموال 0

ولأهمية الأعمال السابقة التي يقوم بها مأمور القضايا لذلك يتعين قيد هذه الأعمال في سجلات وقد أوجب قرار السيد الأستاذ / رئيس المصلحة (رقم 996 لسنة 1985) أن تمسك شعبة القضايا سجل تحت الرفع ، سجل الدعاوى، سجل الخبراء، سجل الأحكام 0

كما تم إنشاء عدد آخر من السجلات لتغطية كافة ما تقوم به شعبة القضايا من مهام وهي سجل حصر قضايا، سجل أبجدي ممولى القضايا، سجل قيد محاضر الجنايات و الجنح، سجل محاضر التحقيقات، سجل طلبات المغادرة والتحويل، سجل طلبات البيانات و الشهادات 0

وسنتناول في هذا الموضوع هذه السجلات تفصيلاً 0

السجلات التي تمسكها شعبة القضايا:

لقد حدد قرار السيد الأستاذ رئيس المصلحة رقم 494 لسنة 2002 بتاريخ 2002/6/25 حيث جاء في البند رابعاً السجلات التي تمسكها شعبة القضايا طبقاً لما يلي:

تمسك شعبة القضايا بالمأموريات والمناطق السجلات الآتية:

- ١ - سجل تحت الرفع : ويسجل به القضايا المطلوب رفعها أو استئنافها وما تم بشأنها - حتى إذا رفع الطعن يبين به رقم القيد بجدول المحكمة وينقل إلى سجل الدعاوى ويتعدد هذا السجل بتعدد درجات التقاضي 0
- ٢ - سجل الدعاوى : ويرصد به خط سير الدعوى أو الاستئناف بالتفصيل حتى يصدر الحكم القاطع ويتعدد هذا السجل بتعدد درجات التقاضي 0
- ٣ - سجل الخبراء : ويقيد به القضايا التي صدرت فيها أحكام تمهيدية بنذب خبير ويدرج بها رقم الدعوى واسم الممول والمأمورية المختصة وتاريخ صدور الحكم التمهيدى ومنطوقة وتواريخ الجلسات أمام الخبير وأسم عضو الشعبة المختص وتوقيعه وما يتم في الدعوى حتى إيداع تقرير الخبير بالمحكمة والرد عليه ، ثم تنقل الدعوى إلى سجل الدعاوى بالمنطقة والمأموريات (فى ضوء قرار السيد رئيس المصلحة رقم 287 لسنة 2002)

٤ - سجل الأحكام : يبين به علاوة على البيانات الخاصة بالدعوى منطوق الحكم والمحكمة المختصة التي أصدرته وما تم بشأنه من إجراءات التنفيذ ويتعدد هذا السجل بتعدد درجات المحاكم على أن ترسل صورة من الأحكام التي فصلت في نواحي قانونية فقط إلى الإدارة العامة للقضايا الضريبية للعلم والإحاطة 0
ولكثرة الطلبات في الآونة الأخيرة للحصول على بيانات وشهادات وصور من الملفات وأيضاً طلبات المغادرة وتحويل الأموال ، فقد دعت الحاجة إلى إنشاء سجل طلبات البيانات والشهادات وسجل لطلبات المغادرة والتحويل 0
ولخطورة ما يتم اتخاذه من إجراءات في محاضر الجنايات و الجنج وكذا محاضر التحقيقات فقد تم إنشاء سجل لقيد محاضر الجنايات والجنج وسجل لقيد محاضر التحقيقات 0
ولسهولة الرد على أية بيانات واستفسارات من شعبة القضايا عن القضايا سواء المنظورة أمام المحاكم أو التي تم الفصل فيها تم إنشاء سجل لحصر القضايا وسجل أبجدي ممولي القضايا وأيضاً لكثرة ما قد يواجه شعبة القضايا من اختصاصات لم تعرض من قبل كالرد على نماذج 43 تجميع بيانات ، أحكام إشهار الإفلاس ودعاوى البيوع وكذلك المطالبات القضائية ولخطورة هذه الاختصاصات على حقوق الخزنة العامة فقد تم إنشاء سجل خاص يقيد به نماذج 43 تجميع بيانات ، سجل يقيد به أحكام إشهار الإفلاس ودعاوى البيوع وسجل يقيد به المطالبات القضائية وكذلك سجل إنهاء المنازعات الضريبية 0

وفيما يلي نتناول بشيء من التفصيل ما يجب أن تشتمل عليه هذه السجلات من بيانات :

:

سجل حصر القضايا : ويقيد فيه كافة الدعاوى المرفوعة ضد المصلحة فيذكر فيه بيانات الممول وبيانات الدعاوى وتاريخ

تصدير الرد إلى هيئة قضايا الدولة والمنطقة 0

ملاحظات	رقم الصادر وتاريخه		بيانات الدعوى			رقم الملف الفردى	مقره	نشاطه	اسم الممول	م
	المنطقة الضريبية	هيئة قضايا الدولة	درجتها	تاريخها	رقمها					

سجل أجدى القضايا : يقيد فيه الدعاوى المرفوعة من الممولين ضد المصلحة وذلك بترتيب أجدى 0

ملاحظات	رقم القيد بسجل حصر القضايا	بيانات الدعوى			اسم الممول (بالترتيب الأبجدي)	م
		درجتها	تاريخها	رقم الدعوى		

سجل تحت الرفع قضاء إدارى: يقيد فيه الدعاوى المقامة من المصلحة طعنأ على قرارات اللجان 0

م	اسم الممول	رقم الملف	تاريخ صدور قرار اللجنة	تاريخ ورود القرار إلى المأمورية	رقم الدائرة	ملخص القرار	رقم وتاريخ إرساله إلى المنطقة	رقم وارد وتاريخ الدعوى	ملاحظات (رأى المنطقة)

سجل تحت الرفع إدارية عليا : يقيد فيه الدعاوى أمام الإدارية العليا التي تقام من المصلحة طعناً على أحكام القضاء الإداري

الصادرة .

ملاحظات (رأى المنطقة)	رقم وارد وتاريخ الطعن أمام الإدارية العليا	رقم وتاريخ إرسال أوراق الطعن أمام الإدارية العليا إلى المنطقة	ملخص الحكم	تاريخ ورود الحكم للمأمورية	تاريخ صدور الحكم	الدائرة	بيانات الدعوى			رقم الملف الفردى	اسم المول	م
							الحكمة المختصة	تاريخها	رقم الدعوى			

سجل دعاوى القضاء الإداري : يقيد فيه كافة الدعاوى أمام القضاء الإداري المرفوعة من الممولين ضد المصلحة أو المرفوعة من المصلحة .

ملاحظات	تاريخ صدور الحكم	آخر إجراء قبل صدور الحكم	تاريخ إرسال الملف لهيئة قضايا الدولة	تاريخ ورود الدعوى إلى المأمورية	موضوع الدعوى	سنة أو سنوات النزاع	قيمة الوعاء المتنازل عليه		نوع الخلاف		رقم الدعوى والمحكمة المختصة	الطاعن		نوع النزاع		رقم الملف	اسم الممول	م	
							قرش	جنيه	قانوني	موضوعي		المصلحة	الممول	ربط ضريبية	تحصيل حجوزات				

سجل دعاوى الإدارية العليا : يقيد فيه كافة الدعاوى أمام المحكمة الإدارية العليا المرفوعة من الممولين ضد المصلحة طعنا على أحكام محكمة القضاء الإدارى أو من المصلحة ضد الممولين .

ملاحظات	تاريخ صدور الحكم	آخر إجراء قبل صدور الحكم	تاريخ الرد عليها	تاريخ ورود صحيفة الإدارية العليا	موضوع الدعوى	سنة أو سنوات النزاع	قيمة الوعاء المتنازل عليه		نوع الخلاف		رقم القيد بسجل دعاوى القضاء الإدارى	الطاعن		نوع النزاع		رقم الملف	اسم الممول	م	
							قرش	جنيه	قانوني	موضوعى		المصلحة	الممول	تحصيل حجوزات	ربط ضريبة				

سجل الخبراء : يقيد فيه كافة الدعاوى المرفوعة من المصلحة سواء أمام القضاء الإداري أو الإدارية العليا التي تم الحكم بإحالتها إلى مكتب الخبراء.

ملاحظات	ما تم في الدعوى حتى إيداع تقرير الخبير	العضو المختص بالحضور أمام الخبير	تواريخ جلسات الخبير	تاريخه	رقم الشيك	مبلغ الأمانة	بيانات الحكم التمهيدي	بيانات الاستمارة 50 ع ح		رقم القيد بسجل حصر القضايا	بيانات الدعوى			رقم الملف	اسم الممول	م
								رقم الاستمارة	تاريخها		رقمها	تاريخها	درجتها			

سجل الأحكام: يقيد فيه كافة الأحكام الصادرة (القضاء الإدارى أو الإدارية العليا) في الدعاوى سواء من الممول أو المصلحة وما تم اتخاذه من إجراءات بعد صدور هذه الأحكام .

م	اسم الممول	رقم الملف	نوع الإيراد أو النزاع	سنوات النزاع	رقم الدعوى والمحكمة المختصة	بيانات الحكم				رقم القيد بسجل الدعاوى	تاريخ إخطار الشعبة المختصة لتعديل الربط	تاريخ تعديل الربط	منطوق الحكم	رأى المأمورية في الحكم	ملاحظات
						قضاء إدارى	إدارية عليا	تاريخ صدور الحكم	تاريخ إعلانه						

سجل محاضر الجنايات والجنح ويقيد فيه كافة المحاضر التي تم إحالتها إلى شعبة القضايا وما تم اتخاذه من إجراءات بشأن هذه المحاضر .

م	اسم الممول	رقم الملف	رقم وتاريخ المحضر	تاريخ ورقم الصادر إلى الأستاذ رئيس المصلحة	رقم الصادر إلى المنطقة	تاريخ موافقة رئيس المصلحة على تحويل المحضر إلى النيابة	الإجراء المتخذ	تاريخ صدور الحكم	منطوق الحكم	ملاحظات

سجل قيد محاضر التحقيقات: ويقيد فيه كافة التحقيقات التي تم إحالتها إلى شعبة القضايا .

م	الاسم	موضوع التحقيق	تاريخ الإسناد	الإجراء المتخذ	تاريخه	ملاحظات

سجل قيد طلبات المغادرة والتحويل: ويقيّد فيه طلبات المغادرة والتحويل المقدمة من الممولين .

م	اسم مقدم الطلب	النشاط	العنوان	الدول المغادر إليها أو المحول إليها الأموال	الإجراء المتخذ	تاريخ ورقم الصادر إلى الإدارة المركزية لتجميع البيانات	رقم تاريخ سداد الرسوم	ملاحظات

سجل طلب البيانات والشهادات : ويقيد فيه كافة الطلبات المقدمة لاستخراج بيانات أو صور أو شهادات وما تم اتخاذه من إجراءات بشأن هذه الطلبات .

م	اسم الممول	رقم الملف	مضمون الطلب	رقم الوارد وتاريخه	تاريخ إخطار الشعبة المختصة	تاريخ رد الشعبة المختصة	المستلم وصفته	التوقيع	ملاحظات

سجل قيد المطالبات القضائية: ويقيّد به المطالبات القضائية الواردة من المحاكم المختلفة وما تم من إجراءات حتى تسليم الشيك إلى وحدة المطالبة.

م	اسم الممول	رقم الملف	رقم سجل حصر القضايا	رقم وسنة الدعوى	المحكمة المختصة	قيمة المطالبة	تاريخ وارد المطالبة	بيانات الاستمارة 50 ع ح	رقم الشيك	تاريخ تسليمه لوحدة المطالبة	ملاحظات

سجل قيد أحكام إشهار الإفلاس ودعاوى البيوع: ويقتيد به أحكام إشهار الإفلاس ودعاوى البيوع وما تم اتخاذه من إجراءات بشأن هذه الأحكام ودعاوى البيوع .

م	اسم الممول	رقم الملف	رقم وتاريخ الوارد	تاريخ إخطار الشعبة المختصة	تاريخ الصادر	ملاحظات

سجل قيد نماذج 43 تجميع بيانات :

ويقيد به نماذج 43 تجميع بيانات وما تم اتخاذه من إجراءات لإنهاء إجراءات الصرف .

م	اسم الممول	رقم ملف الإدارة	رقم الملف الضريبي	رقم وتاريخ الوارد	تاريخ إخطار الشعبة المختصة	جهة الصرف	تاريخ الصادر	ملاحظات

سجل إنهاء المنازعات الضريبية : ويقيد بها جميع الدعاوى أو لجان الطعن التي بها طلبات إنهاء منازعة.

م	اسم الممول	رقم الملف الضريبي	سنوات النزاع	رقم وسنة الدعوى أو لجان الطعن	المحكمة المختصة	تاريخ ورود الطلب	رقم وتاريخ ارسال الطلب إلى المنطقة	النتيجة التي توصلت إليها اللجنة	رقم ملف تذكاري القضايا	ملاحظات

الإشراف على القيد في السجلات

سجلات شعبة القضايا سالفة الذكر تمسك بمعرفة كاتب الشعبة وهو الذي يتولى عملية القيد فيها تحت إشراف مأمور القضايا

ولخطورة ما يدون بهذه السجلات من بيانات ، لذلك يتعين القيد بها أولاً بأول ومراجعة ما تم قيده بمعرفة مأمور القضايا 0

ملخص:

استعرضنا في هذا الموضوع السجلات التي تمسكها شعبة القضايا وهي سجل حصر القضايا، سجل أبجدي ممولي القضايا، سجل تحت الرفع (قضاء إداري - إدارية عليا) سجل الدعاوى (قضاء إداري وإدارية عليا)، سجل الخبراء، سجل الأحكام ، سجل قيد محاضر الجنايات و الجنح ، سجل قيد محاضر التحقيقات ، سجل طلبات المغادرة والتحويل ، سجل طلبات البيانات والشهادات وسجل قيد نماذج 43 تجميع بيانات وسجل قيد المطالبات القضائية وسجل قيد أحكام إشهار الإفلاس ودعاوى البيوع وسجل إنهاء المنازعات الضريبية موضحين شكل كل سجل و البيانات التي يشتمل عليها 0

كما بينا أن هذه السجلات تمسك بمعرفة كاتب الشعبة تحت إشراف مأمور القضايا 0

مصلحة الضرائب

مكتب رئيس المصلحة

قرار رقم (494) لسنة 2002

بشأن

**تنظيم العمل بشعب القضايا والمأموريات والمناطق الضريبية والإدارة العامة
لتجميع نماذج الخصم والإضافة وبين الإدارة العامة للقضايا الضريبية**

رئيس مصلحة الضرائب

بعد الاطلاع على : -

- القانون رقم 47 لسنة 78 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته 0
- القرار الوزاري رقم 402 لسنة 78 وتعديلاته بشأن البنيان التنظيمي لمصلحة الضرائب 0
- قرار وزير المالية رقم 47 لسنة 85 المعدل للقرار 402 لسنة 78 وتعديلاته 0
- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 138 لسنة 79 باعتماد جداول ترتيب الوظائف بمصلحة الضرائب والقرار المعدل له 0
- قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 67 لسنة 2001 باستحداث وظيفة رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية بمصلحة الضرائب 0
- القرار الوزاري أرقام 1456 / 1687 لسنة 37/2000 لسنة 2001
- القرار رقم 1371 لسنة 2001 بندب رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية
- وعلى بطاقة الوصف الخاصة بعمل رئيس الإدارة المركزية سألقة الذكر وبطاقات الوصف الخاصة بعمل السادة مديري عموم الإدارات المكونة للإدارة المركزية 0
- وعلى قرارات السيد الأستاذ / رئيس المصلحة 996 لسنة 39/85 لسنة 2002 وعلى القرار 287 لسنة 2002

- وبناء على ما عرضة علينا رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون
القانونية 0

قرر

أولاً: تشكيل شعب القضايا بالمناطق الضريبية

(1) تشكل شعب القضايا بالمناطق الضريبية من رئيس وعدد كاف من المأمورين

والموظفين الإداريين 0

(2) يشترط في رئيس وعضو شعبة القضايا أياً كان موقعة أن يكون حاصلًا على ليسانس

الحقوق بإحدى الجامعات المصرية أو ما يعادلها وأن يكون قد مارس أعمال الفحص

مدة كافية تقدرها المصلحة 0

(3) يتولى رئيس شعبة القضايا بالمنطقة : 0

(أ) تتبع ومراقبة العمل في شعبة القضايا بالمنطقة والمأموريات التابعة لها والتفتيش

دورياً على عمل الأعضاء وتقديم تقرير بذلك إلى السيد / رئيس المنطقة ترسل صورته

إلى الإدارة العامة للقضايا الضريبية يبين بها معدلات الأداء بالنسبة لكل عضو ورأيه

في كفاءته وما يراه من مقترحات لحسن الأداء 0

(ب) توزيع العمل على أعضاء الشعبة بالمنطقة 0

(ج) اعتماد رأى عضو الشعبة التى تستلزم ابداء الرأى 0

(4) تختص شعبة القضايا بالمنطقة بالآتى :

(أ) ابداء الرأى فى الطعون التى تطلب المأمورية رفعها على قرار لجنة الطعن أو الأحكام

الابتدائية أو إستئناف الأحكام (فيما يتعلق بتفسير القانون أو تطبيقه) ويكون رأيا نهائياً

باعتماد السيد / وكيل الوزارة ورئيس المنطقة 0

- وترسل أوراق الطعن أو الاستئناف إلى فرع هيئة قضايا الدولة المختص وقبل انقضاء

نصف ميعاد الطعن أو الاستئناف مشفوعة بالرأى بالطعن وأسبابه مع الأخذ فى الحسبان ما

نصت عليه المادة 7 من القانون رقم 75 لسنة 63 المعدل بالقانون 10 لسنة 86 وتعديلاته

بشأن تنظيم هيئة قضايا الدولة [اذا أبدت هيئة القضايا رأيا بعدم رفع الدعوى أو الطعن فلا

يجوز للجهة الإدارية المختصة صاحبة الشأن مخالفة هذا الرأى الا بقرار مسبب من الوزير

المختص] 0

- وتخطر الإدارة العامة للقضايا الضريبية بصور الاستئناف فى النواحي القانونية فقط للعلم والإحاطة 0

(ب) يكون الحضور أمام مكتب الخبير طبقا لقرار السيد الأستاذ / رئيس المصلحة رقم 287 لسنة 2002 ويتم الرد على تقرير الخبير من الزميل الذى حضر أمام الخبراء طبقا للقرار عالية 0 وفى ضوء متابعة الشعبة للمأموريات 0 ويرسل الرد على تقرير الخبير من المختص إلى الهيئة فى أسرع وقت ممكن 0

- علما بأن حضور ممثل المصلحة أمام مكاتب الخبراء هام جدا للدفاع عن حقوق المصلحة وعدم حضوره بترتب عليه ضياع حقوق المصلحة وإهدار المال العام مما يترتب المسؤولية للمتسبب عن ذلك 0

(ج) متابعة الوحدة الحسابية بالمنطقة (بعد إخطار المختص بالمأمورية أو بالمنطقة طبقا للقرار 287 لسنة 2002) بسحب شيك حكومى بأمانة الخبير المحددة فى الحكم التمهيدى الصادر بالزام المصلحة بأمانة الخبير 0 ويرسل إلى فرع هيئة قضايا الدولة المختص فى ميعاد أسبوع من تاريخ الأخطار بمنطوق الحكم التمهيدى 0

(د) موافاة الإدارة العامة للقضايا الضريبية بصور جميع الأحكام الابتدائية والاستئنافية التى فصلت فى مسائل قانونية فقط 0

(هـ) تتبع إجراءات التقاضى من بدء طعن الممول أو المصلحة فى قرارات لجان الطعن وجميع دعاوى المنازعات الضريبية بأنواعها حتى تمام الفصل فى الدعاوى أمام مختلف درجات المحاكم فى حدود اختصاص المنطقة

(ز) تلقى الإحصائيات وتجميعها وإرسالها للإدارة العامة للقضايا الضريبية 0

ثانيا : تختص شعبة القضايا بالمأموريات الآتى :

1 - الرد على صحيفة الدعوى أو الاستئناف المرفوع من الممول وإرساله مع أصل الصحيفة إلى فرع هيئة قضايا الدولة المختص وقبل مواعيد الجلسات المحددة بوقت كاف

مشفوعا بالمستندات المطلوبة مع إرسال صورة الرد والصحيفة ووجه حافظة المستندات إلى
شعبة القضايا بالمنطقة 0

2 - عند ورود الأخطار من مكتب الخبراء أو من فرع هيئة قضايا الدولة المختص
بالدعوى يكون الحضور أمام مكتب الخبراء طبقا لقرار السيد الأستاذ / رئيس المصلحة رقم
287 لسنة 2002 ويتم الرد على تقرير الخبير من الزميل الذى حضر أمام الخبير (سواء
من المأمورية أو المنطقة) طبقا للتنسيق والقواعد الواردة بالقرار بعالية بالصحيفة الثانية من
القرار 0

3 - اذا كان قرار لجنة الطعن أو حكم أول درجة يتعلق بتقرير الأرباح كان رأى المأمورية
بعدم الطعن على القرار الحكم نهائيا على أن يعتمد ذلك من السيد / رئيس المأمورية شخصيا
0 أما إذا كان القرار أو الحكم يتعلق بتفسير القانون أو تطبيقه 0 كان رأى المأمورية ابتدائيا
وترسل الأوراق إلى شعبة القضايا بالمنطقة فى خلال المدة المبينة فى البند (4) من ثانيا من
هذا القرار 0

4 - فى حالة طعن المأمورية على قرار لجنة الطعن أو حكم محكمة أول درجة (فيما يتعلق
بتفسير القانون أو تطبيقه) تحرر مذكرة بالطعن فى خلال أسبوع من تاريخ الإعلان بالقرار
وفى خلال عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم وترسل المذكرة مع المستندات المؤيدة إلى شعبة
القضايا بالمنطقة لاتخاذ اللازم 0

5 - تحريك الدعوى الخاصة بالشيكات المرتدة وعدم تقديم الإقرار وعدم توريد المبالغ
المحصلة تحت حساب الضريبة والدمغات بالتنسيق مع شعب القضايا بالمنطقة 0

ثالثا : - على المأموريات أن تخطر شعبة القضايا بالمنطقة ببيان تفصيلي عن جميع
الدعوى فى مختلف درجات التقاضى المرفوعة قبل صدور هذا القرار وبالنسبة للدعوى
المحالة إلى مكتب الخبراء والرصيد فى 2002/6/30 والذى ترفعه بدورها للإدارة العامة
للقضايا الضريبية :

رابعاً : تمسك شعبة القضايا بالمأموريات والمناطق السجلات بالآتية :

(1) سجل تحت الرفع - ويسجل به القضايا المطلوب رفعها أو استئنافها وما يتم بشأنها - حتى إذا رفع الطعن يبين به رقم القيد بجدول المحكمة وينقل إلى سجل الدعاوى - ويتعدد هذا السجل بتعدد درجات التقاضى 0

(2) سجل الدعاوى - ويرصد به خط سير الدعوى أو الاستئناف بالتفصيل حتى صدور الحكم النهائى ويتعدد هذا السجل بتعدد درجات التقاضى 0

(3) سجل الخبراء ويقيد به القضايا التى صدرت فيها أحكام تمهيدية بنذب خبير ويدرج بها رقم الدعوى وأسم الممول والمأمورية المختصة وتاريخ صدور الحكم التمهيدي ومنطوقه وتواريخ الجلسات أمام الخبير وأسم عضو الشعبة المختص وتوقيعه وما يتم فى الدعوى حتى ايداع تقرير الخبير بالمحكمة والرد عليه ثم تنقل الدعوى إلى سجل الدعاوى بالمنطقة والمأموريات (فى ضوء قرار السيد رئيس المصلحة رقم 287 لسنة 2002) 0

4 - سجل الأحكام - يبين به علاوة على البيانات الخاصة بالدعوى منطوق الحكم والمحكمة المختصة التى أصدرته وما تم بشأنه من إجراءات التنفيذ ويتعدد السجل بتعدد درجات المحاكم على أن ترسل صورة من الأحكام التى فصلت فى نواحى قانونية فقط إلى الإدارة العامة للقضايا الضريبية للعلم والاحاطة 0

خامسا : تختص الإدارة العامة للقضايا الضريبية بالآتى :

1 - متابعة إجراءات التقاضى فى القضايا الضريبية مع شعب القضايا بالمناطق والمأموريات فى ضوء التعديل الوارد على القرار الوزارى 402 لسنة 78 برقم 47 لسنة 85 وتعديلاته إحصائيا والعرض على الإدارة المركزية إحصائيا عن إجمالى الأعمال لكل منطقة ضريبية 0

2 - تلقى الإحصائيات مع شعب القضايا بالمناطق الضريبية والمأموريات لمتابعة تحرير المحاضر والسير فى إجراءات رفع الدعاوى وتتبع إجراءات التقاضى فى دعاوى الشيكات بدون

رصيد ودعاوى خيانة الأمانة للجهات المتقاعسة عن توريد ما قامت تحصيله من ضرائب أو دمغات إحصائيا والعرض على الإدارة المركزية 0

3- إعداد مذكرات الرد على الجنج المرفوعة ضد السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية والسيد الأستاذ رئيس المصلحة والعاملين بالمصلحة فيما يتعلق بالقضايا الضريبية والعرض على رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والذي يقوم بعرض ما يتطلب عرضه على السيد رئيس المصلحة 0

4 - تجميع أحكام النقض والاستئناف والمبادئ القانونية في جميع أنواع الضرائب فيما فصلت فيه في النواحي القانونية تمهيدا لنشرها على وحدات المصلحة في كتب دورية بعد العرض على رئيس الإدارة المركزية 0

5 - تنفيذ الإجراءات في الخاصة بالتصالح الضريبي طبقا لما هو وارد بالقانون رقم 159 لسنة 97 وتعديلاته ولائحته التنفيذية بشأن المنازعات الضريبية المنظورة أمام المحاكم مع مراعاة أحكام المادة الثامنة من قانون هيئة قضايا الدولة 0

6 - عرض الترشيحات الخاصة بأعضاء التحكيم على رئيس الإدارة المركزية لاعتمادها 0

7 - تقديم المشورة وابداء الرأي القانوني في جميع الحالات الواردة من وحدات المصلحة أيضا والمحالة من الإدارة المركزية 0

8 - ابداء الرأي للمسئولين بالمصلحة في أي ثغرات قانونية أو إجرائية في الأحكام الصادرة في القضايا الضريبية تستشف من تلك الأحكام والعرض على رئيس الإدارة المركزية لاتخاذ اللازم 0

9 - تلقى المذكرات بالرأى من شعبة القضايا بالإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة والتحصيل تحت حساب الضريبة لرفع الدعوى ضد جهات الالتزام التي لم تقم بتوريد ما عليها ورفع دعاوى الشيكات بدون رصيد واتخاذ الإجراءات اللازمة لمباشرة تلك الدعاوى مع هيئة قضايا الدولة ومتابعتها حتى صدور حكم بها ، والعرض إحصائيا بذلك على الإدارة المركزية 0

سادسا : - تتولى الإدارة المركزية للتوجيه والرقابة وإدارتها بالمحافظات التفتيش دوريا على رئيس وأعضاء شعبة القضايا بالمنطقة وأعضاء شعب القضايا بالمأموريات وأخطار الإدارة المركزية بنتيجة التفتيش 0

سابعا : - ينفذ هذا القرار ويلغى كل ما يخالفه 0

ثامنا : - يعمل بهذا القرار من تاريخ إصداره 0

تحريرا فى : / / 2002

رئيس

مصلحة الضرائب العامة

” طلعت همام بدر ”

مصلحة الضرائب
مكتب رئيس المصلحة

قرار إدارى

رقم (39) لسنة 2002

* رئيس مصلحة الضرائب :-

* بعد الاطلاع على :-

- القانون رقم 47 لسنة 78 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته 0
- القرار الوزارى رقم 402 لسنة 78 وتعديلاته بشأن البنيان التنظيمى لمصلحة الضرائب
- قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم 138 لسنة 79 باعتماد جداول ترتيب الوظائف بمصلحة الضرائب والقرارات المعدلة له 0
- قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم 67 لسنة 2001 باستحداث وظيفة رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية بمصلحة الضرائب 0
- القرارات الوزارية أرقام 1456 / 1687 لسنة 2000 ، 37 لسنة 2001 0
- القرار رقم 1371 لسنة 2001 بنذب رئيس للإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية وعلى بطاقة الوصف الخاصة بعمل رئيس الإدارة المركزية سالفه الذكر وبطاقات الوصف الخاصة بالسادة مديرى عموم الإدارات التابعة 0
- وبناء على ما عرضه علينا رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية 0

قرر

" المادة الأولى "

يحدد عمل رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشؤون القانونية وعمل السادة مديري عموم الإدارات التابعة بجانب ماورد بعالية وبجانب ما يسند إليه من أعمال من السيد الأستاذ / رئيس مصلحة الضرائب العامة بما يلي : -

أولا : الإدارة العامة للقضايا الضريبية : -

- تعرض الإدارة العامة للقضايا الضريبية على الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشؤون القانونية ما يلي : -

1 - الموضوعات المطلوب ابداء الرأي فيها 0

2 - مذكرات الرد على الجرح المرفوعة ضد السيد الأستاذ الدكتور / وزير المالية - والسيد الأستاذ / رئيس المصلحة - فيما يتعلق بالقضايا الضريبية لاعتمادها ورفع ما يتطلب عرضه على السيد الأستاذ / رئيس المصلحة 0

ثانيا : الإدارة العامة للتحقيقات : -

* تعرض الإدارة العامة للتحقيقات على الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشؤون القانونية ما يلي:

1 - مذكرات الجزاءات الموقعة حتى خمسة أيام والمذكرات الخاصة بموافقة النيابة الإدارية على حفظ التحقيق لاعتمادها نهائيا ما لم ير رئيس الإدارة المركزية عرضه على السيد الأستاذ / رئيس المصلحة 0

2 - المذكرات الخاصة بالعاملين المنقطعين عن العمل لإحالتهم للجنة شئون العاملين لتقرير مدى صلاحية العامل المنقطع عن العمل فى الاستمرار فى العمل 0

ثالثا : الإدارة العامة للشؤون القانونية : -

* تعرض الإدارة العامة للشئون القانونية على الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية ما يلي: -

1 - مذكرات الفتاوى وتنفيذ الأحكام الصادرة فى قضايا العاملين على الإدارة المركزية لاعتمادها نهائيا 0

2 - مذكرات الرد على الجرح المرفوعة ضد السيد الأستاذ الدكتور / وزير المالية والسيد الأستاذ / رئيس المصلحة - فيما يتعلق بقضايا العاملين لإ اعتمادها ورفع ما يتطلب عرضه على السيد الأستاذ / رئيس المصلحة 0

3 - مذكرات التظلمات لاعتمادها ورفعها للسيد الأستاذ / رئيس المصلحة وما عدا ذلك يتم اعتماده من السيد / رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية نهائيا 0
رابعا : تعرض الإدارات الثلاث المذكورة فى البنود (أولا - ثانيا - ثالثا) خلاف ما تقدم ذكره مما يتطلب العرض على السيد الأستاذ رئيس المصلحة - لإ اعتماده 0

خامسا : تتلقى الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية المكاتبات المؤشر عليها من السيد الأستاذ / رئيس المصلحة - للتأشير بتوزيعها على الإدارات المختصة 0

" المادة الثانية "

- على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار اعتبارا من تاريخ الاعتماد 0

تحريرا فى : / / 2002

رئيس

مصلحة الضرائب العامة

" طلعت همام بدر "

مصلحة الضرائب

مكتب رئيس المصلحة

قرار رقم (489) لسنة 2003

بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا

بالمأموريات والمناطق ومع هيئة قضايا الدولة

ومكاتب الخبراء

بعد الاطلاع على :-

- القانون رقم 47 لسنة 78 بشأن العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته 0
- القرار الوزاري رقم 204 لسنة 78 وتعديلاته بشأن البناء التنظيمي لمصلحة الضرائب العامة وتعديلاته 0
- تكليفات السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية الشفوية في هذا الشأن بتاريخ 2003/8/2 0
- قرار رئيس المصلحة رقم 287 لسنة 2002 بتنظيم العمل بين شعب القضايا بالمأموريات وشعب القضايا بالمناطق فيما يتعلق بحضور جلسات مكاتب الخبراء 0
- وبناء على ما عرضه علينا رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية 0

قرر

اولا : بالنسبة للجنح المرفوعة ضد السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية والمصلحة :

1 - الجنح المرفوعة من العاملين بالمصلحة أمام محاكم القاهرة والجيزة : -

يقوم المختص بالإدارة العامة للشئون القانونية مع المكتب الفنى بالإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية بالمصلحة بالتنسيق والحضور مع عضو هيئة قضايا الدولة فى جلسات الجنج وامداده بالمستندات والمعلومات الخاصة بتلك الدعاوى حتى صدور الحكم فيها 0

2 - الجنج المرفوعة من العاملين بالمصلحة امام المحاكم بمحافظات الجمهورية الاخرى :

يقوم رئيس شعبة القضايا بالمنطقة أو من ينوب عنه - تحت اشراف السيد وكيل الوزارة رئيس المنطقة شخصيا - بالتنسيق وحضور الجلسات مع عضو هيئة قضايا الدولة وامداده بالمستندات والمعلومات الخاصة بتلك الدعاوى حتى صدور حكم فيها وذلك بالتنسيق ايضا مع الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية 0

ثانياً :

بالنسبة للجنج المرفوعة ضد السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية والمصلحة بسبب منازعات ضريبية :

1 - الجنج المرفوعة أمام محاكم القاهرة والجيزة :-

يلتزم رئيس شعبة القضايا بالمنطقة أو من ينوب عنه تحت اشراف السيد وكيل الوزارة رئيس المنطقة شخصياً - بحضور جلسات هذه الجنج مع عضو هيئة قضايا الدولة وامداده بالمستندات والمعلومات الخاصة بتلك الدعاوى حتى صدور حكم فيها وذلك بالتنسيق أيضا مع الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية بالمصلحة 0

2 - الجنج المرفوعة أمام محاكم محافظات الجمهورية الأخرى :-

يلتزم رئيس شعبة القضايا أو من ينوب عنه تحت اشراف السيد وكيل الوزارة رئيس المنطقة بحضور جلسات هذه الجنج مع عضو هيئة قضايا الدولة وامداده بالمستندات والمعلومات الخاصة بتلك الدعاوى حتى صدور حكم فيها وذلك بالتنسيق أيضا مع الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية بالمصلحة 0

ثالثاً : -

يتم تخصيص عضو بشعبة القضايا بالمنطقة كمندوب اتصال دائم بين المأموريات التابعة للمنطقة وبين هيئة قضايا الدولة ومتابعة امداد الهيئة بالمطلوب

- ايضاً حضور الجلسات مع عضو الهيئة فى القضايا الهامة حفاظاً على حقوق الدولة وذلك تحت إشراف السيد وكيل الوزارة رئيس المنطقة شخصياً فى القضايا المرفوعة من أو على المصلحة 0

رابعاً : -

تنفيذ القرار رقم 287 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بين شعب القضايا بالمأموريات ، القضايا بالمناطق فيما يتعلق بحضور جلسات مكتب الخبراء بكل دقة لان عدم الحضور يترتب عليه ضياع حقوق الدولة واهدار المال ويوقع المسئول تحت طائلة العقاب

خامساً : - ينفذ البنود بعاليه بكل دقة درعاً للمسئولية 0

سادساً : - يعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده 0

تحريراً فى : / / 2003

رئيس

مصلحة الضرائب العامة

” طلعت همام بدر ”

مصلحة الضرائب

مكتب رئيس المصلحة

قرار إدارى رقم (588) لسنة 2003

تنفيذاً لتعليمات السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية

الصادرة بتاريخ 2003/8/11

بشأن القضايا المرفوعة من أو ضد المصلحة

والأحكام الصادرة فيها

* إلحاقاً للقرار رقم 494 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا والمأموريات والمناطق الضريبية والإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة وبين الإدارة العامة للقضايا الضريبية 0

* والقرار رقم 287 لسنة 2002 بتنظيم العمل بين شعب القضايا بالمأموريات وشعب القضايا بالمناطق فيما يتعلق بحضور جلسات مكاتب الخبراء 0

* والقرار رقم 489 لسنة 2002 بشأن تنظيم العمل بشعب القضايا والمأموريات والمناطق ومع هيئة قضايا الدولة 0

*** وتنفيذاً لتعليمات السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية بعالية يتعين على المأموريات والمناطق الضريبية وباقي وحدات المصلحة ذات الصلة بالقضايا المرفوعة من المصلحة أو ضدها تنفيذ ما يلى :-**

١ - تنفيذ القرارات بعالية فى ضوء ما ورد بتعليمات السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية المرفقة 0

٢ - تحديد أسماء مندوبى الاتصال مع هيئة قضايا الدولة وهم (أحد مأمورى القضايا بالمأموريات وأحد أعضاء شعبة القضايا بالمناطق الضريبية) وموافاة الإدارة المركزية

للقضايا والتحقيقات والشئون القانونية على وجه السرعة ببيان (الاسم / الوظيفة /
الدرجة / المؤهل وسنة الحصول عليه) بالعنوان 39 ش البستان - باب اللوق 0
٣ - يقوم مندوبى الاتصال بتنفيذ ما ورد بالبندين أولاً وثانياً من التعليمات آنفة الذكر
والمؤرخة 2002/8/11 بكل دقة بالتنسيق مع معدى كشوف القضايا بالمأموريات
والمناطق الضريبية
وباقى وحدات المصلحة ذات الصلة بتلك القضايا على ان تشمل هذه الكشوف كافة
البيانات والمعلومات المتعلقة بها وحتى صدور الأحكام القضائية فيها وذلك وفقاً للنموذج
المرفق 0

ويتم التوقيع على هذه الكشوف من محرريها المختصين والتوقيع عليها من مندوب
الاتصال وإرسالها شهرياً للإدارة العامة للقضايا الضريبية مع باقى الاحصائيات المطلوبة طبقاً
للتعليمات السابق صدورها فى هذا الشأن 0

وكذا متابعة تلك القضايا والاتصال المباشر بعضو هيئة قضايا الدولة المختص
وامداده بالمذكرات القانونية والمستندات المطلوبة والمنتجة فى الدعوى

4 - يتم الإشراف شخصياً من السيد / رئيس المأمورية على مندوب الاتصال بالمأمورية
والسيد/ وكيل الوزارة رئيس المنطقة على مندوب الاتصال بالمنطقة والسادة رؤساء باقى
وحدات المصلحة ذات الصلة بالقضايا المرفوعة من و ضد المصلحة 0

5 - تنفذ البنود السابقة بكل دقة درعاً للمسئولية 0

6 - يعمل بهذا المنشور من تاريخ اعتماده 0

تحريراً فى : / / 2003/

رئيس

وكيل الوزارة

مصلحة الضرائب العامة

رئيس الإدارة المركزية للقضايا والتحقيقات

والشئون القانونية

” طلعت همام بدر ”

” نبيل فوزى الانصارى ”

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
1	• تقديم
9	• مقدمة عامة
15	• الطعن فى قرارات لجان الطعن
26	• الرد على الدعاوى ومتابعتها
40	• دراسة الأحكام واستئناتها
58	• محاضر التجريم الضريبى
82	• البلاغ عن جرائم التبيد وإعطاء شيك بدون رصيد
107	• متابعة أحكام الإفلاس والمطالبات القضائية ودعاوى البيوع ونماذج 43 تجميع بيانات
119	• البيانات والصور والشهادات
134	• التحقيق الإدارى
157	• إنهاء المنازعات الضريبية
169	• السجلات
	• الملاحق
	○ قرار رئيس المصلحة رقم 494 لسنة 2002
	○ قرار إدارى رقم 39 لسنة 2002
	○ قرار رئيس المصلحة رقم 489 لسنة 2003
	○ قرار إدارى رقم 588 لسنة 2003

حقوق الطبع والنشر محفوظة

لقطاع التدريب الضريبي